



UNIVERSIDAD CENTRAL DEL ECUADOR.

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS.

ESCUELA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

“PROPUESTA DEL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO FINANCIERO, APLICADO EN LA EMPRESA CORPORACIÓN PARA LOS RECURSOS NATURALES CORENA S.A., DEDICADA AL TRATAMIENTO Y REMEDIACIÓN AMBIENTAL PARA LA MEJORA EMPRESARIAL.”

TESIS PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIERO EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA, CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO.

AUTOR:

CÉSAR MARCELO PARRA VENTURA.

DIRECTOR DE TESIS:

DR. PATRICIO ORCÉS SALVADOR.

QUITO, DM. OCTUBRE 2012

DEDICATORIA

Con cariño dedico esta investigación a las personas que más quiero en este mundo y que siempre están a mi lado:

A mis padres quienes son los pilares fundamentales que han guiado mis pasos con paciencia, sabiduría y sacrificio, porque gracias a ellos y a su apoyo incondicional he logrado culminar esta etapa importante de mi vida.

A mi esposa y mi hijo que han depositado su entera confianza en mí, que con amor y ternura son razones supremas de mi existencia por quienes lucho día a día por ser mejor.

A mi hermano por ser un ejemplo de vida, que me impulsa a seguir adelante en medio de toda adversidad. Es por eso que quiero que sepan y tengan siempre presente que no hay obstáculo capaz de imponerse; si queremos podemos llegar más lejos solo hay que confiar en Dios y proponérselo.

César Marcelo Parra Ventura.

AGRADECIMIENTO

Primeramente agradezco a Dios por darme la vida, él que está sobre todo y ante todo, que nunca me desampara en ningún momento, que me ha dado la oportunidad de culminar con éxito mis estudios universitarios y poder alcanzar la meta de ser un profesional, superando cada uno de los obstáculos que se presentan en la vida.

La gratitud es una virtud que nos vuelve más humanos, gracias a ello se alimenta el amor, la bondad y los buenos recuerdos.

Es necesario entonces presentar mis agradecimientos a mi querida Facultad de Ciencias Administrativas de la Universidad Central del Ecuador, a mis queridos profesores que han sido mi guía y luz en estos años, por haberme impartido sus conocimientos y experiencias, que han sido herramientas para desarrollarme en mi vida profesional, resaltando la incondicional ayuda recibida por parte de mi Director Dr. Patricio Orcés Salvador, para la realización de este trabajo, por haberme abierto sus puertas para emprender y lograr uno de mis sueños, por haberme dado los conocimientos necesarios para el desarrollo y formación de mi vida profesional, basándose en los valores de responsabilidad, respeto, disciplina, ética y valor.

En la vida hay momentos de cambios donde hay que tomar decisiones y emprender nuevos propósitos. Yo estoy en ese instante de cambio, evolución, aprendizaje y superación gracias a mis padres, mi esposa, mi hijo y a la empresa en la que laboro merecedores de mi agradecimiento, ellos que me brindaron todo el apoyo y la paciencia necesaria para culminar mi carrera.

César Marcelo Parra Ventura.

AUTORIZACIÓN DE LA AUTORIA INTELECTUAL

Yo, Parra Ventura César Marcelo en calidad de autor del trabajo de tesis realizada sobre **“PROPUESTA DEL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO FINANCIERO, APLICADO EN LA EMPRESA CORPORACIÓN PARA LOS RECURSOS NATURALES CORENA S.A., DEDICADA AL TRATAMIENTO Y REMEDIACIÓN AMBIENTAL PARA LA MEJORA EMPRESARIAL.”**, por la presente autorizo a la UNIVERSIDAD CENTRAL DEL ECUADOR, hacer uso de todos los contenidos que me pertenecen o de parte de los que contienen esta obra, con fines estrictamente académicos o de investigación.

Los derechos que como autor me corresponden, con excepción de la presente autorización, seguirá vigentes a mi favor, de conformidad con lo establecido en los artículos 5, 6, 8; 19 y demás pertinentes de la Ley de Propiedad Intelectual y su Reglamento.

Quito, DM 17 de octubre del 2012.

Sr. César M. Parra V.

AUTOR

CIN° 171681730-7

cchelopv@hotmail.com

CARTA A LA GERENCIA



Índice de Contenido

| | PÁGS. |
|--|------------|
| CARÁTULA..... | I |
| DEDICATORIA..... | II |
| AGRADECIMIENTO | III |
| AUTORIZACIÓN DE LA AUTORIA INTELECTUAL | IV |
| CARTA A LA GERENCIA | V |
| INDICE DEL CONTENIDO | VI |
| RESUMEN EJECUTIVO | XI |
| ABSTRAC | XII |
| | |
| PRESENTACIÓN. | 1 |
| INTRODUCCIÓN..... | 2 |
| CAPÍTULO I..... | 4 |
| 1. ANTECEDENTES GENERALES DE LA EMPRESA. | 4 |
| 1.1 ANTECEDENTES..... | 4 |
| 1.1.1 BASE LEGAL..... | 5 |
| 1.1.2 OBJETIVOS DE LA EMPRESA..... | 8 |
| 1.2 LA EMPRESA..... | 9 |
| 1.2.1 RESEÑA HISTÓRICA..... | 9 |
| 1.2.2 ORGANIGRAMAS. | 10 |
| 1.2.2.1 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL..... | 10 |
| 1.2.2.2 ORGANIGRAMA FUNCIONAL..... | 14 |
| 1.2.2.3 ORGANIGRAMA PERSONAL..... | 27 |
| CAPÍTULO II..... | 29 |
| 2. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO | 29 |
| 2.1 MISIÓN..... | 29 |
| 2.2 VISIÓN..... | 30 |
| 2.3 OBJETIVOS DE LAS ÁREAS. | 30 |
| 2.4 POLÍTICAS..... | 31 |
| 2.5 ESTRATEGIAS | 33 |
| 2.6 PRINCIPIOS Y VALORES | 35 |
| 2.6.1 PRINCIPIOS | 35 |
| 2.6.2 VALORES..... | 36 |



Índice de Contenido

| | PÁGS. |
|---|-----------|
| CAPÍTULO III..... | 37 |
| 3. ANÁLISIS SITUACIONAL..... | 37 |
| 3.1 ANÁLISIS INTERNO..... | 37 |
| 3.1.1 DESCRIPCIÓN DE PROCESOS FINANCIEROS DEL ÁREA DE COMPRAS LOCALES..... | 37 |
| 3.1.2 DESCRIPCIÓN DE PROCESOS FINANCIEROS DEL ÁREA DE INVENTARIOS..... | 39 |
| 3.1.3 DESCRIPCIÓN DE PROCESOS FINANCIEROS DEL ÁREA DE ACTIVOS FIJOS..... | 42 |
| 3.1.4 DESCRIPCIÓN DE PROCESOS FINANCIEROS DEL ÁREA DE CUENTAS POR PAGAR..... | 46 |
| 3.1.5 DESCRIPCIÓN DE PROCESOS FINANCIEROS DEL ÁREA DE FACTURACIÓN..... | 48 |
| 3.1.6 DESCRIPCIÓN DE PROCESOS FINANCIEROS DEL ÁREA DE CUENTAS POR COBRAR (CLIENTES).... | 50 |
| 3.1.7 DESCRIPCIÓN DE PROCESOS FINANCIEROS DEL ÁREA DE COBROS Y PAGOS TESORERÍA..... | 52 |
| 3.1.8 DESCRIPCIÓN DE PROCESOS FINANCIEROS DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS (NÓMINA).... | 54 |
| 3.1.9 DESCRIPCIÓN DE PROCESOS FINANCIEROS DEL ÁREA DE CONTABILIDAD CENTRAL..... | 56 |
| 3.2 ANÁLISIS EXTERNO..... | 58 |
| 3.2.1 INFLUENCIAS MACROECONÓMICAS..... | 58 |
| 3.2.1.1 FACTOR POLÍTICO..... | 58 |
| 3.2.1.2 FACTOR ECONÓMICO..... | 59 |
| 3.2.1.3 FACTOR TECNOLÓGICO..... | 67 |
| 3.2.1.4 FACTOR LEY TRIBUTARIO..... | 67 |
| 3.2.2 INFLUENCIAS MICROECONÓMICAS..... | 69 |
| 3.2.2.1 CLIENTES..... | 69 |
| 3.2.2.2 PROVEEDORES..... | 70 |
| 3.2.2.3 COMPETENCIA..... | 72 |
| CAPÍTULO IV..... | 73 |
| 4. PROPUESTA DEL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO FINANCIERO, APLICADO AL ÁREA DE COMPRAS LOCALES..... | 73 |
| 4.1 EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO..... | 73 |
| 4.1.1 MÉTODOS DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO..... | 73 |
| 4.1.2 SISTEMAS DE CONTROL INTERNO..... | 78 |
| 4.1.3 COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO..... | 86 |
| 4.1.4 RIESGOS DE CONTROL INTENO..... | 92 |
| 4.1.5 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN..... | 96 |
| 4.2 RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO..... | 105 |



Índice de Contenido

| | PÁGS. |
|--|------------|
| 4.3 MEDICIÓN DE RIESGO DE CONTROL INTERNO..... | 107 |
| 4.3.1 RIESGO INHERENTE..... | 108 |
| 4.3.2 RIESGO DE CONTROL..... | 108 |
| 4.3.3 RIESGO DE DETECCIÓN..... | 109 |
| 4.3.4 RIESGO DE AUDITORÍA..... | 110 |
| 4.4 PROPUESTA DEL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DEL CONTROL INTERNO..... | 111 |
| 4.5 SEGUIMIENTO CONTINUO..... | 119 |
| CAPÍTULO V..... | 120 |
| 5. PROPUESTA DEL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO FINANCIERO, APLICADO AL ÁREA DE INVENTARIOS..... | 120 |
| 5.1 EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO..... | 120 |
| 5.2 RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO..... | 122 |
| 5.3 MEDICIÓN DE RIESGO DE CONTROL INTERNO..... | 124 |
| 5.4 PROPUESTA DEL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DEL CONTROL INTERNO..... | 125 |
| 5.5 SEGUIMIENTO CONTINUO..... | 133 |
| CAPÍTULO VI..... | 134 |
| 6. PROPUESTA DEL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO FINANCIERO, APLICADO AL ÁREA DE ACTIVOS FIJOS..... | 134 |
| 6.1 EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO..... | 134 |
| 6.2 RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO..... | 136 |
| 6.3 MEDICIÓN DE RIESGO DE CONTROL INTERNO..... | 138 |
| 6.4 PROPUESTA DEL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DEL CONTROL INTERNO..... | 139 |
| 6.5 SEGUIMIENTO CONTINUO..... | 151 |
| CAPÍTULO VII..... | 152 |
| 7. PROPUESTA DEL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO FINANCIERO, APLICADO AL ÁREA DE CUENTAS POR PAGAR..... | 152 |
| 7.1 EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO..... | 152 |
| 7.2 RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO..... | 154 |
| 7.3 MEDICIÓN DE RIESGO DE CONTROL INTERNO..... | 156 |
| 7.4 PROPUESTA DEL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DEL CONTROL INTERNO..... | 157 |
| 7.5 SEGUIMIENTO CONTINUO..... | 163 |



Índice de Contenido

| | PÁGS. |
|---|------------|
| CAPÍTULO VIII..... | 164 |
| 8. <i>PROPUESTA DEL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO FINANCIERO, APLICADO AL ÁREA DE FACTURACIÓN.</i> | 164 |
| 8.1 <i>EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO.</i> | 164 |
| 8.2 <i>RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO.</i> | 166 |
| 8.3 <i>MEDICIÓN DE RIESGO DE CONTROL INTERNO.</i> | 168 |
| 8.4 <i>PROPUESTA DEL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DEL CONTROL INTERNO</i> | 169 |
| 8.5 <i>SEGUIMIENTO CONTINUO.....</i> | 174 |
| CAPÍTULO IX..... | 175 |
| 9. <i>PROPUESTA DEL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO FINANCIERO, APLICADO AL ÁREA DE CUENTAS POR COBRAR.</i> | 175 |
| 9.1 <i>EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO.</i> | 175 |
| 9.2 <i>RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO.</i> | 177 |
| 9.3 <i>MEDICIÓN DE RIESGO DE CONTROL INTERNO.....</i> | 179 |
| 9.4 <i>PROPUESTA DEL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DEL CONTROL INTERNO</i> | 180 |
| 9.5 <i>SEGUIMIENTO CONTINUO.</i> | 186 |
| CAPÍTULO X..... | 187 |
| 10. <i>PROPUESTA DEL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO FINANCIERO, APLICADO AL ÁREA DE TESORERÍA.....</i> | 187 |
| 10.1 <i>EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO.</i> | 187 |
| 10.2 <i>RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO.</i> | 189 |
| 10.3 <i>MEDICIÓN DE RIESGO DE CONTROL INTERNO.....</i> | 191 |
| 10.4 <i>PROPUESTA DEL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DEL CONTROL INTERNO</i> | 192 |
| 10.5 <i>SEGUIMIENTO CONTINUO.</i> | 197 |
| CAPÍTULO XI..... | 198 |
| 11. <i>PROPUESTA DEL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO FINANCIERO, APLICADO AL ÁREA DE RECURSOS HUMANO (NÓMINA).</i> | 198 |
| 11.1 <i>EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO.</i> | 198 |
| 11.2 <i>RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO.....</i> | 200 |
| 11.3 <i>MEDICIÓN DE RIESGO DE CONTROL INTERNO.</i> | 202 |
| 11.4 <i>PROPUESTA DEL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DEL CONTROL INTERNO</i> | 202 |
| 11.5 <i>SEGUIMIENTO CONTINUO.</i> | 206 |



Índice de Contenido

| | PÁGS. |
|--|-------------|
| CAPÍTULO XII..... | 207 |
| 12. PROPUESTA DEL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO FINANCIERO, APLICADO AL ÁREA DE CONTABILIDAD CENTRAL. | 207 |
| 12.1 EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO. | 207 |
| 12.2 RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO. | 209 |
| 12.3 MEDICIÓN DE RIESGO DE CONTROL INTERNO. | 211 |
| 12.4 PROPUESTA DEL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DEL CONTROL..... | 212 |
| 12.5 SEGUIMIENTO CONTINUO. | 219 |
| CAPÍTULO XIII..... | 220 |
| 13. EJERCICIO PRÁCTICO. | 220 |
| CAPÍTULO XIV..... | 334 |
| 14. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES. | 334 |
| 14.1 CONCLUSIONES. | 334 |
| 14.2 RECOMENDACIONES. | 336 |
| BIBLIOGRAFÍA | 3348 |

RESUMEN EJECUTIVO

TEMA:

“PROPUESTA DEL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO FINANCIERO, APLICADO EN LA EMPRESA CORPORACIÓN PARA LOS RECURSOS NATURALES CORENA S.A., DEDICADA AL TRATAMIENTO Y REMEDIACIÓN AMBIENTAL PARA LA MEJORA EMPRESARIAL.”

El presente proyecto consiste en la propuesta de un Sistema de Control Interno para la Empresa Corporación para los Recursos Naturales CORENA S.A. que a través de una visualización interna de los problemas que se dan en cada Área investigada, se busca medir la eficiencia en las operaciones, considerando las actividades que se realiza dentro de la misma agrupadas en procesos, permitiéndonos de esta manera visualizar holísticamente las fortalezas y debilidades, así como, también conocer el funcionamiento interno para que la toma de decisiones se la pueda realizar de una manera oportuna y lograr un cambio favorable en la Organización. En la aplicación de los controles veremos cómo se hace énfasis en el Departamento Financiero, específicamente en los procesos que son: Compras, Inventarios, Activos Fijos, Cuentas por Cobrar, Cuentas por Pagar, Tesorería, Nómina y Contabilidad Central.

PALABRAS CLAVES:

- ✓ SISTEMATIZACIÓN.
- ✓ ESTANDARIZACIÓN.
- ✓ COMUNICACIÓN.
- ✓ REGLAMENTACIÓN.
- ✓ EFICIENCIA.
- ✓ RETRALIMENTACIÓN.
- ✓ LIDERZGO.

ABSTRAC

TOPIC:

"DESIGN AND IMPLEMENTATION PROPOSAL OF A FINANCIAL INTERNAL CONTROL SYSTEM, APPLIED IN THE COMPANY "RECURSOS NATURALES CORENA S.A CORPORATION" DEDICATED TO THE TREATMENT AND ENVIRONMENTAL REMEDIATION IN ORDER TO IMPROVE THIS BUSINESS."

This project consists in a proposal for Internal Control System to "Recursos Naturales CORENA S.A. Corporation", through an internal visualization of the problems in each area investigated, it seeks to measure the operations efficiency, considering the activities grouped into processes, allowing us a holistic view of strengths and weaknesses as well as internal workings to take decisions in a timely manner and achieve a favorable change in the organization. During implementation controls we will see the emphasis in the Financial Department, specifically in the following processes: Purchasing, Inventory, Fixed Assets, Accounts Receivable, Accounts Payable, Treasury, Payroll and Central Accounting.

PRESENTACIÓN.

La presente tesis se ha elaborado con la finalidad de proponer un diseño e implementación de un Sistema de Control Interno Financiero en las áreas de Ventas, Finanzas, Administración Proyectos y las Superintendencias de la Empresa Corporación para los Recursos Naturales S.A. que en conjunto con un reglamento interno, principios y valores permitan asegurar el correcto funcionamiento de los procesos financieros.

Esta investigación se la realizó a través de la verificación del funcionamiento institucional que se precisó en base a la estructura funcional organizativa, que fue complementada con los diversos procesos y normas financieras. En su estructura organizativa, evidenció la segregación de trabajo, delegación de las unidades de autoridad, ámbitos de control, relaciones funcionales básicas entre los departamentos, que fue posible determinar niveles de jerarquización y las diversas áreas departamentales, que luego se integran para convertirse en resultados.

En la Corporación para los Recursos Naturales CORENA S.A. existe la necesidad de implementar un buen sistema de control interno financiero que garantice la efectividad, eficacia y buen funcionamiento de los procesos y operaciones de la Empresa, es por tal motivo que por medio de la realización de este trabajo, se contribuirá a cubrir todos los requerimientos resultantes de las operaciones y actividades de la Empresa, ya que de esta manera se contribuirá al logro y cumplimiento de los objetivos empresariales.

El Control Interno comprende el conjunto de principios, fundamentos, reglas, acciones, mecanismos, instrumentos y procedimientos que ordenados, relacionados entre sí y unidos a las personas que conforman una organización, se constituye en un medio para lograr el cumplimiento de su función administrativa, sus objetivos y la finalidad que persigue, generándole capacidad de respuesta ante los diferentes grupos de interés que debe atender.

INTRODUCCIÓN.

La presente tesis se desarrolla bajo el siguiente esquema:

En el Capítulo I.- Antecedentes Generales de la Empresa, se enmarca la información referente a la Organización, de igual forma se detallan los objetivos que persigue la Corporación para los Recursos Naturales, también da a conocer una breve reseña histórica que describe sus inicios hasta la actualidad, señalando a la vez la manera como está estructurado su organigrama.

En el Capítulo II.- Direccionamiento Estratégico, da a conocer la planificación estratégica de la Empresa; misión, visión, objetivos, políticas, estrategias, principios y valores, con la finalidad de tener una comprensión más amplia de la Institución.

En el Capítulo III.- Análisis Situacional, enfatiza su perspectiva en análisis interno en la descripción de los procesos de los departamentos, así como también el análisis externo como sus influencias macroeconómicas y microeconómicas viendo en qué posición se encuentra la Empresa en comparación con sus Competencias

A partir del Capítulo IV al XII.- Se detalla la Propuesta de Diseño e Implementación de un Sistema de Control Interno Financiero en las áreas de: Compras Locales e Importaciones, Inventarios, Activos Fijos, Cuentas por Pagar (Proveedores), Facturación, Cuentas por Cobrar (Clientes), Cobros y Pagos Tesorería, Recursos Humanos y Contabilidad Central, la cual se realizará a través de la evaluación del control interno, a través de cuestionarios, medición del riesgo de control, resultados de la evaluación, la propuesta de la implementación y la evaluación continua.

En el capítulo XIII.- Se desarrolla un ejercicio práctico para demostrar la propuesta de Diseño e Implementación del Sistema de Control Interno Financiero en la Corporación para los Recursos Naturales CORENA S.A.

Finalmente, en el capítulo XIV.- Se hacen constar las conclusiones y recomendaciones.

Al concluir los capítulos se detallan sistemáticamente las fuentes de consulta de las correspondientes citas textuales que se haya consultando.

Este trabajo resulta muy útil para la Gerencia y demás niveles jerárquicos de la Empresa, pues en el mismo se desarrolla en forma completa la propuesta de implementación del Sistema de Control Interno Administrativo, atendiendo cada una de las necesidades que se suscitan dentro y fuera de la Empresa.

Se aspira que este trabajo sea una gran contribución para los directivos y personal de la Empresa, para su utilización en el desarrollo diario de sus actividades.

CAPÍTULO I.

1. ANTECEDENTES GENERALES DE LA EMPRESA.

1.1 ANTECEDENTES.

La actividad petrolera a lo largo desde su iniciación desde los años de 1921, tuvo que atravesar varias consideraciones ambientales y sociales que en el transcurso de sus operaciones dejaron secuelas incalculables que se concretan en una deuda ecológica enorme hacia el planeta, pero sin la capacidad de respuesta de nuestra legislación y nuestras instituciones para frenar la voraz arremetida de esta actividad que está provocando una suerte de ecocidio sobre la fauna y flora nativa y una perjudicial situación de salud y bienestar sobre las comunidades que habitan las zonas concesionadas.

Por esta razón mirando una apertura de negocio en esta área, la Corporación para los Recursos Naturales CORENA S.A., protocolizó su escritura de constitución de compañía el veinticuatro de mayo del 1983, cuya actividad económica principal es la contención, limpieza de derrames de hidrocarburos y la venta de herramientas y equipos de remediación ambiental; originalmente enfocó su acción a la provisión de equipos y material en el sector petrolero; en el 2004 amplía su visión Empresarial y emprende la prestación de servicios ambientales, comprometidos con la satisfacción de clientes, la prevención de la contaminación, la seguridad y la salud ocupacional. Su ubicación matriz, Alpallana E6-178 y Whymper (Quito) y un campamento, General Jumandy OL y Velasco Ibarra (Joya de los Sachas).

El segmento de mercado al que se dirige la Empresa, es alquiler de equipos de remediación ambiental (bombas de transferencia de fluidos viscoso, bombas de transferencia de agua, bombas de presión, botes, equipos de seguridad industrial, equipos de protección personal, etc.); uno de los puntales de CORENA S.A. es la ejecución de proyectos de remediación ambiental (recuperación de piscinas de crudo, tratamiento de aguas, lavado de superficies contaminadas, tratamiento de suelos, y gestión de desechos contaminados).

A lo largo de la trayectoria de la organización, se ha visto rodeada por un ausentismo en normas básicas y fundamentales en materia de control y evaluación de procesos en las diferentes áreas departamentales, lo que ha dado lugar a defraudaciones y a graves errores en materia de decisiones y que la información no se presente de una manera eficaz, eficiente y oportuna.

Con estos antecedentes es menester implantar un diseño de control interno en la Empresa desde un enfoque sistémico, de tal manera que involucre todas las unidades departamentales, con el fin

de determinar un buen funcionamiento y así tomar las decisiones más adecuadas para que el negocio progrese que no pierda el mercado ya ganado optimizando los recursos de la entidad, para que vaya hacia el mejoramiento continuo y el cumplimiento de sus objetivos planteados.

1.1.1 BASE LEGAL.

Desde los años de 1921, a lo largo de la Costa del Pacífico y de la Amazonía en América Latina, fue objeto de exploración y explotación petrolera y minera por parte de corporaciones internacionales.

Ecuador comenzó su explotación petrolera en la Península de Santa Elena y para el primer cuarto del siglo XIX, se efectuó sus primeras exportaciones. A partir de 1972, se inicia la explotación petrolera en el nororiente de nuestra región Amazónica, el país se convierte en el segundo productor en América del Sur e ingresa a la Organización de Países Exportadores de Petróleo (OPEP), manteniéndose en dicha organización hasta el 31 de diciembre de 1992.

La Empresa Corporación para los Recursos Naturales CORENA S.A., fue creada en la ciudad de Quito, el veinticuatro de mayo de mil novecientos ochenta y tres, ante el Notario Vigésimo Sexto del Cantón Quito; se constituye la Compañía “Corporación para los Recursos Naturales CORENA Cía. Ltda.”, que fue aprobada por el Señor Superintendente de Compañías Encargado, mediante la resolución No.RL-11301 del catorce de junio de mil novecientos ochenta y tres, con un capital de trescientos mil sucres. Los socios fundadores fueron: Jorge Encalada Mora, Juan del Hierro Burbano y Santiago Fernando Pazmiño Troya, cada una con cien participaciones de un valor de mil sucres cada uno. Mediante escritura pública otorgada el veintinueve de mayo del dos mil uno, ante el Notario Trigésimo Segundo del Cantón Quito, inscrita en el Registro Mercantil de Quito el diecinueve de junio de dos mil uno, con la convertibilidad de la moneda, la compañía cambió su capital a dólares de los Estados Unidos de América y aumentó su capital en la suma de un mil dólares de los Estados Unidos de América. Dentro de la compañía se realizaron transferencias de participaciones, todas por escrituras públicas y debidamente inscritas en el Registro Mercantil del Cantón Quito, de tal forma que el capital quedó conformado de la siguiente forma:

| Accionista | Capital Pagado | Nº- Acciones | Valor de Cada Acción | % de Participación |
|--------------------------|-----------------------|---------------------|-----------------------------|---------------------------|
| Cerdeña Investment, Inc. | 1.118,00 | 1.118 | 1,00 | 99,00 |
| Napoil Services S.A. | 2,00 | 2 | 1,00 | 1,00 |
| Total | 1.120,00 | 1.120 | | 100,00 |

La Junta General Universal Extraordinaria de Socios de la Compañía en sesión celebrada el veintiséis de octubre del dos mil siete, autorizó el aumento de capital en Diez Mil Dólares de los Estados Unidos de América, mediante compensación de créditos tomado de la cuenta denominada aportes para futuras capitalizaciones. En consecuencia, al antiguo capital social de la compañía debe agregarse el presente aumento, de tal forma que el nuevo capital de la compañía es de Once Mil Ciento Veinte Dólares de los Estados Unidos de América, reforma de estatutos y queda inscrita en el registro mercantil con el número 577 Tomo 139.

En la escritura de constitución se cita los siguientes puntos importantes:

- ✓ El plazo de duración de la compañía es de noventa y nueve años, contados desde la fecha de inscripción en el registro mercantil.
- ✓ El domicilio principal de la Compañía es la ciudad de Quito, pero podrá establecer sucursales, agencias o delegaciones en cualquier lugar del país
- ✓ El capital social de la compañía es de once mil ciento veinte dólares de los Estados Unidos de Norte América, dividido en once mil ciento Veinte acciones ordinarias y nominativas de un dólar de los Estados Unidos de Norte América.

El capital está conformado de la siguiente manera:

| Accionista | Capital Pagado Anterior | Aumento de Capital | Nuevo Capital Pagado | Nº - Acciones | Valor de Cada Acción | % de Participaciones |
|--------------------------|--------------------------------|---------------------------|-----------------------------|----------------------|-----------------------------|-----------------------------|
| Cerdeña Investment, Inc. | 1.118,00 | 9.982,00 | 11.100,00 | 11.100 | 1,00 | 99,00 |
| Napoil Services S.A. | 2,00 | 18,00 | 20,00 | 20 | 1,00 | 1,00 |
| Total | 1.120,00 | 10.000,00 | 11.120,00 | 11.120 | | 100,00 |

Como Sociedad Anónima está gobernada por la Junta General de Accionistas y administrada por el Gerente General, señor Ingeniero Santiago González Álvarez, quien ejerce la representación legal, judicial y extrajudicial de la Compañía.

Para el cumplimiento de las actividades de la entidad, debe sujetarse a normas, principios y disposiciones legales que permitan el funcionamiento de la misma, lo que a continuación se detalla:

- **Código Tributario.-** Este Código regulan las relaciones legales originadas por los impuestos, entre los sujetos activos y los contribuyentes. Se aplican a todos los impuestos: nacionales, provinciales, municipales o locales o de otros entes acreedores, así como a las situaciones que se

deriven o se relacionen con ellos. Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno.- Esta ley establece el impuesto a la renta global que obtengan las personas naturales o jurídicas sean nacionales o extranjeras, de acuerdo con las disposiciones de la Ley. El Código Tributario se aplica a todos los tributos: nacionales, provinciales, municipales o locales o de otros entes acreedores de los mismos, así como a las situaciones que se deriven o se relacionen con ellos.

Se debe tener presente que tributo constituye los impuestos, las tasas y contribuciones especiales o de mejora.

- **Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios.-** Este Reglamento norma la emisión de comprobantes de venta (facturas, notas de venta, liquidaciones de compra y prestación de servicios), documentos complementarios (notas de crédito, notas de débito y guías de remisión) y comprobantes de retención por parte de los sujetos pasivos. Son normas reglamentarias de los comprobantes de venta que acreditan la transferencia de bienes o la prestación de servicios orientadas hacia la emisión, requisitos, características y registros de los comprobantes.

Como sujeto pasivo Contribuyente Especial, debe cumplir con las siguientes responsabilidades ante el Servicio de Rentas Internas (SRI):

- ✓ La declaración mensual del Formulario 104 de Impuesto al Valor Agregado (IVA) y el Formulario 103 de Retención en la Fuente del Impuesto a la renta.
- ✓ Anexo Transaccional Simplificado mensual de Compras y Retenciones en la Fuente de Impuesto a la Renta por otros conceptos (ATS)
- ✓ La declaración anual del formulario 102 Impuesto a la Renta Personas Naturales y Sucesiones Indivisas Obligadas a Llevar Contabilidad.
- ✓ Anexo anual de los Gastos Personales (AGP).

- **Código de Trabajo.-** Este Código regulan las relaciones entre empleadores y trabajadores y se aplican a las diversas modalidades y condiciones de trabajo. La Empresa mantiene relacione en función de que la organización cumple sus obligaciones patronales amparado en el mismo.

- **Ley del Seguro Social.-** Esta ley define los montos, beneficios y los porcentajes de aportación de todas las personas en calidad de afiliado que perciben un ingreso por la prestación de un servicio ya sea física o intelectual, es decir, regula a todas las entidades públicas o privadas los pagos puntuales de Aportes Patronales, Personales, y Fondos de Reserva a todos los empleados que integren la Empresa.

- **Ley de Compañías.-** Esta ley rige las disposiciones del contrato de cualquier especie de compañía como: nombre, capacidad, número mínimo y máximo de socios, capital mínimo, participaciones y el objeto social.
- **Norma ISO 9001:2000.-** Especifica los requisitos para los sistemas de gestión aplicables a toda organización que necesite demostrar su capacidad para proporcionar productos que cumplan los requisitos de sus clientes y los reglamentarios. Su fin es la satisfacción del cliente. Es la única norma sujeta a certificación.
- **Ley Orgánica de Régimen Municipal.-** Esta Ley, conjuntamente con el código orgánico de organización territorial, autonomía y descentralización (COOTAD) es generada por el ejercicio de la actividad económica comercial, industrial o de servicio dentro de los límites del Cantón.

1.1.2 OBJETIVOS DE LA EMPRESA.

La Empresa Corporación para los Recursos Naturales CORENA S.A., en el estatuto de la compañía, publicado en el año del dos ocho establece el siguiente objetivo General:

- ✓ La explotación, exploración, comercialización de recursos mineros, agropecuarios y especies bioacuáticas, nuevas formas de energía y sistemas de aplicación industrial, así como la promoción de líneas afines y complementarias y la compraventa, importación y exportación de productos siderúrgicos.
- ✓ Adicionalmente señala los siguientes objetivos Específicos:
- ✓ Asesoría, representación, importación, exportación, comercialización y mantenimiento de toda clase de equipos dedicados al procesamiento electrónico de datos y telecomunicaciones.
- ✓ Asesoría, representación, importación, exportación, comercialización y mantenimiento de toda clase de equipos y materiales destinados a la educación y al desarrollo científico.
- ✓ Asesoría, representación, importación, exportación, comercialización y mantenimiento de toda clase de equipos destinados a la industria agropecuaria.
- ✓ Asesoría, representación, importación, exportación, comercialización y mantenimiento de toda clase de equipos destinados al campo de la salud, salubridad, saneamiento ambiental, medio ambiente y energía.
- ✓ La prestación de todos los servicios relacionados con procesos de bio remediación, tratamiento de aguas, capacitación, instalaciones de sistemas, diagnóstico y diseño.
- ✓ La representación de compañías nacionales y extranjeras, importación y exportación ha pedido de terceros, importación y comercialización de toda clase de bienes y equipos que no se produzcan en el Ecuador y, en general, realizará todas las actividades relativas al comercio exterior. Para el cumplimiento de su objeto, la Compañía podrá realizar toda clase de actos,

contratos u operaciones permitidas por las leyes ecuatorianas o de terceros países acordes y necesarios para el cumplimiento de su objeto.

1.2 LA EMPRESA.

1.2.1 RESEÑA HISTÓRICA

La Corporación para los Recursos Naturales CORENA S.A. es una Empresa cuya actividad económica principal es la contención, limpieza de derrames de hidrocarburos y la venta de herramientas y equipos de remediación ambiental, que inició sus actividades en el año 1983. Originalmente enfocó su acción a la provisión de equipos y material en el sector petrolero, en el 2004 la Empresa redirecciona su actividad abarcando servicios ambientales, la prevención de la contaminación, la seguridad y salud ocupacional. Su ubicación matriz, Alpallana E6-178 y Whymper (Quito) y un campamento, General Jumandy OL y Velasco Ibarra (Joya de los Sachas). El segmento de mercado al que se dirige la Empresa, es alquiler de equipos de remediación ambiental (bombas de transferencia de fluidos viscoso, bombas de transferencia de agua, bombas de presión, botes, equipos de seguridad industrial, equipos de protección personal, etc.); uno de los puntales de CORENA S.A. es la ejecución de proyectos de remediación ambiental (recuperación de piscinas de crudo, tratamiento de aguas, lavado de superficies contaminadas, tratamiento de suelos, y gestión de desechos contaminados).

La Empresa a lo largo del tiempo de su conformación se ha expandido gracias a las bondades que se ofrece en este tipo de mercado, llegando a ser un Empresa reconocida en el ámbito de remediación ambiental, dentro del territorio ecuatoriano y al no poder expandirse más por la falta medidas justificadas mediante sustentos que guíen a la buena toma de decisiones.

La Empresa presenta una división departamental, en la que denota el ausentismo de normas básicas y fundamentales en materia de control y evaluación de procesos. Es menester conformar una propuesta estratégica en la Empresa desde un enfoque sistémico, de tal manera que involucre todas las unidades departamentales, con el fin de determinar un buen funcionamiento de la Empresa a los efectos de su supervivencia y logro de las metas propuestas.

Es interesante significar que sólo el dirigente que reconozca la necesidad de considerar la Empresa como un conjunto de sistemas interrelacionados y entrelazados, habrá descubierto la clave para entender cómo opera realmente la Empresa.

1.2.2 ORGANIGRAMAS.

“Organigrama es una representación gráfica de la estructura organizacional de una Empresa, con sus servicios, órganos, y puesto de trabajo y sus distintas relaciones de autoridad y responsabilidad”¹.

1.2.2.1 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

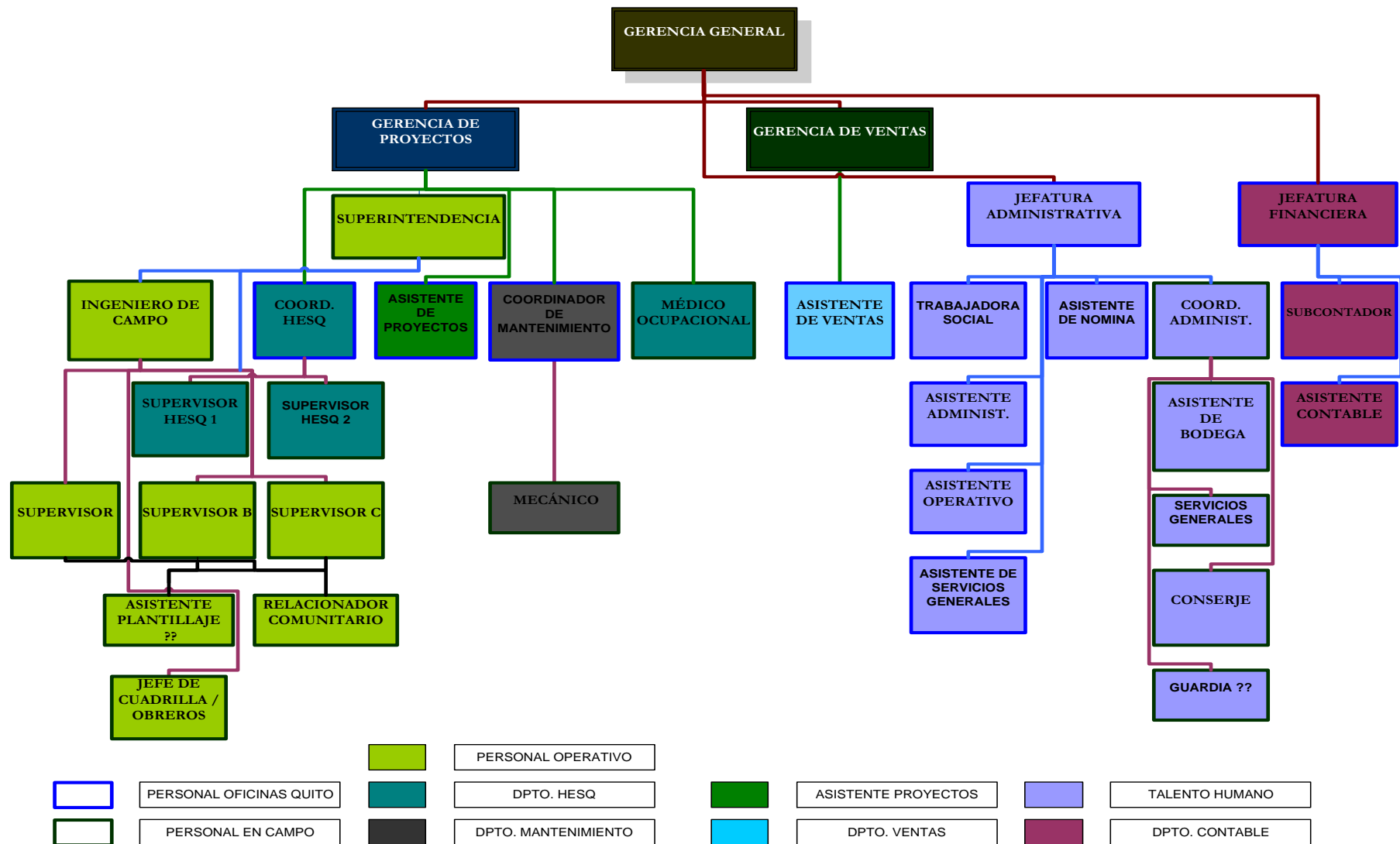
“Organigrama estructural representa el esquema básico de una organización, lo cual permite conocer de una manera objetiva sus partes integrantes, es decir, sus unidades administrativas y la relación de dependencia que existe entre ellas”.²

A continuación se presenta el organigrama estructural vigente de la Empresa Corporación para los Recursos Naturales CORENA S.A. que consta en el Sistema de Gestión Integrada reformado en febrero del 2012:

¹ Vázquez R. Víctor Hugo, Organización Aplicada, Pág. N°197.

² Ibíd. Pág. N°219.

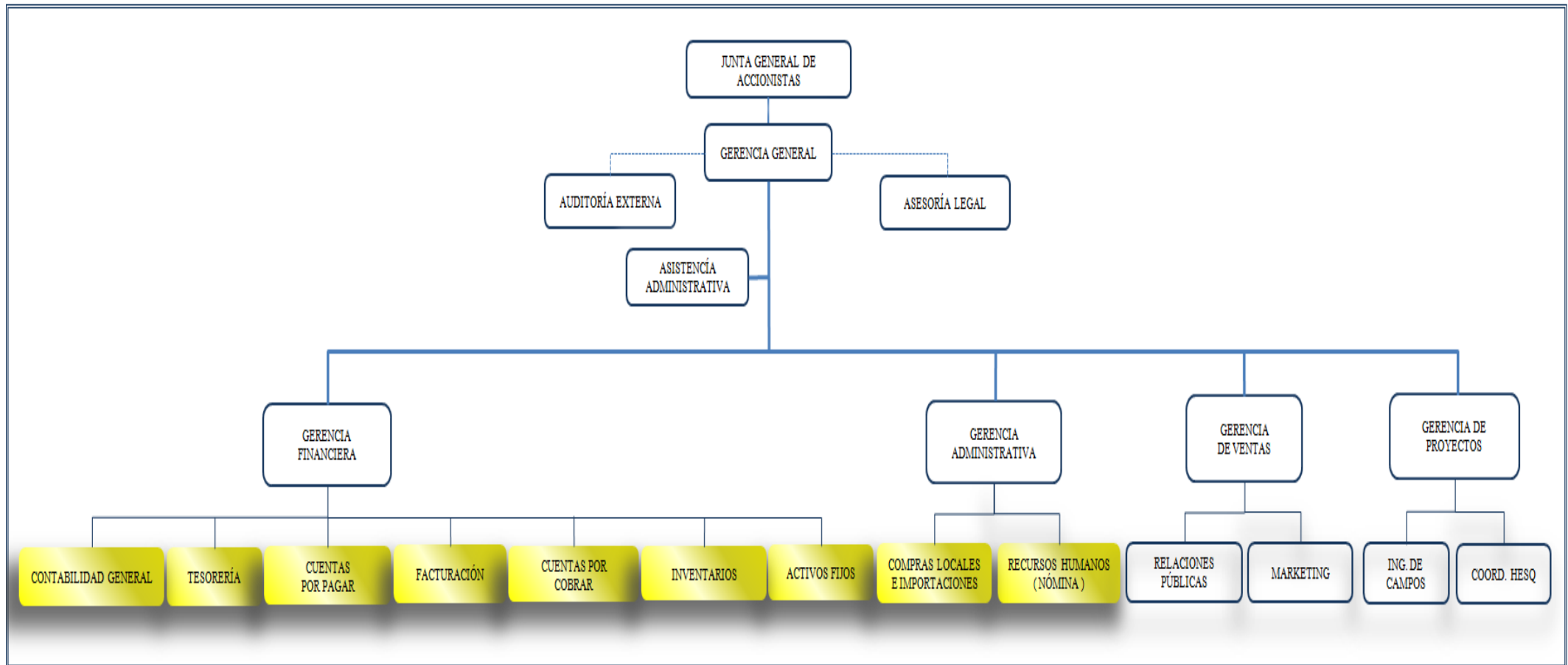
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL VIGENTE EN LA CORPORACIÓN PARA LOS RECURSOS NATURALES CORENA S.A.



Fuente: SGI. Reformada, año 2011

A continuación se presenta el organigrama funcional propuesto para la Corporación para los Recursos Naturales CORENA S.A:

**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL PROPUESTO PARA LA CORPORACIÓN PARA LOS RECURSOS NATURALES
CORENA S.A.**



Desarrollado por el Autor de esta Investigación.

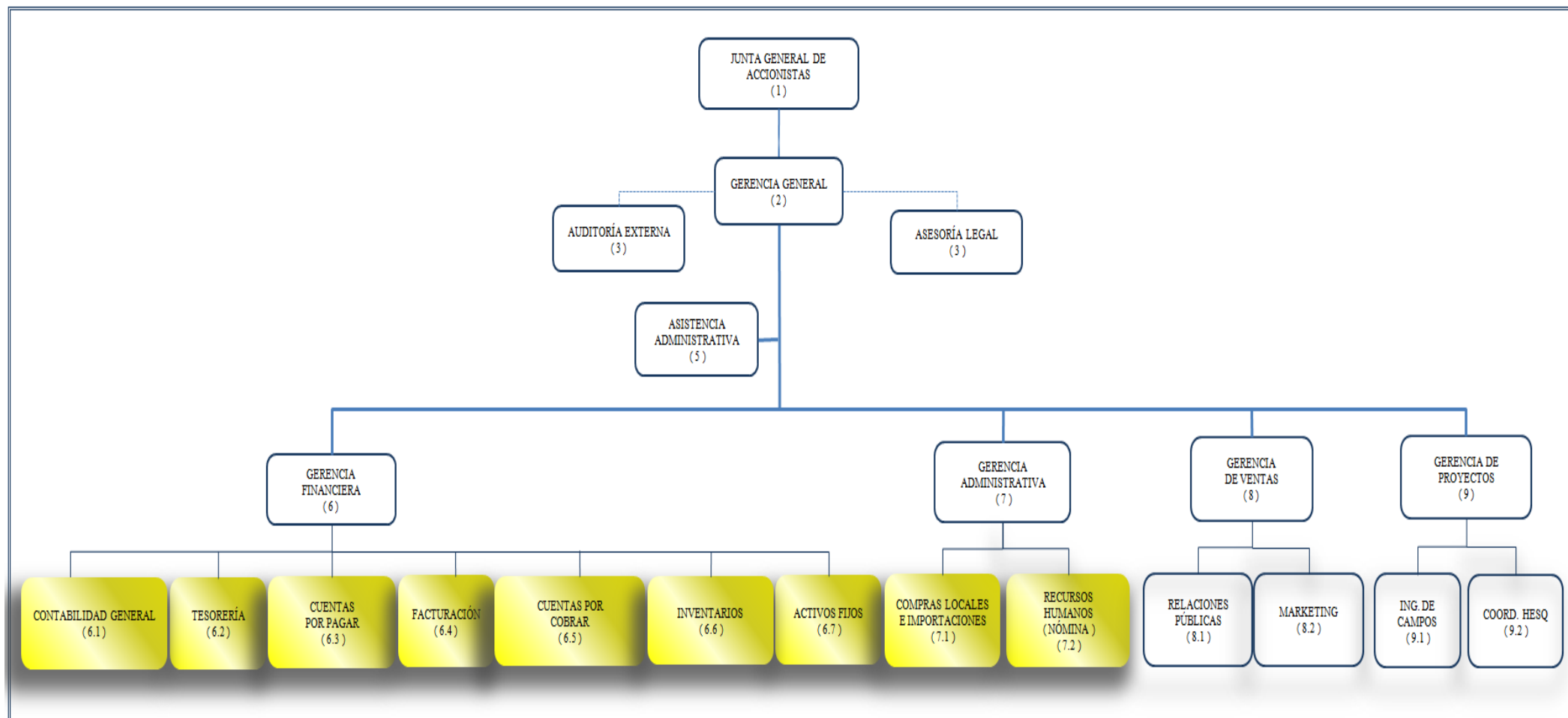
1.2.2.2 ORGANIGRAMA FUNCIONAL

“Organigrama funcional es parte del organigrama estructural y nivel de cada unidad administrativa se detallan las funciones principales básicas. Al detallar las funciones se inicia por la más importante y luego se registran aquellas de menor trascendencia. En este tipo de organigramas se determina que es lo que se hace, pero no como se hace”.³

A continuación se presenta el organigrama funcional propuesto para la Corporación para los Recursos Naturales CORENA S.A:

³ Vásquez R. Víctor Hugo, Organización Aplicada, Pág. N°220.

ORGANIGRAMA FUNCIONAL PROPUESTO PARA LA CORPORACIÓN PARA LOS RECURSOS NATURALES CORENA S.A.



Desarrollado por el Autor de esta Investigación.

1. JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS.

- ✓ La Junta de Socios deberá aprobar los estados financieros anuales de CORENA S.A.
- ✓ Conocer y resolver el destino de las utilidades de cada período, con el fin de canalizarlas para producir, mejorar la planta, hacer reestructuraciones, expandirse, comprar maquinaria y tecnología, etc.
- ✓ Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, estatutarias y reglamentarias que norman a CORENA S.A.
- ✓ Dictar la política institucional de CORENA S.A.
- ✓ Nombrar y elegir al Presidente, al Gerente General, para un período de cuatro años.
- ✓ Resolver los aumentos o disminuciones del capital de CORENA S.A.
- ✓ Reformar los Estatutos de CORENA S.A.
- ✓ Conocer, aceptar o rechazar los informes que le fueren presentados.

2. GERENCIA GENERAL

- ✓ Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la Empresa.
- ✓ Tener bajo su responsabilidad la gestión administrativa y dirección de las operaciones de la Empresa.
- ✓ Emitir las políticas y directrices para la elaboración de los planes, programas, proyectos y presupuestos, para el cumplimiento de los objetivos operativos, comerciales, financieros, administrativos y tecnológicos, según planificación y disposiciones de la Junta General de Accionista.
- ✓ Elaborar y someter a la aprobación de la Junta General de Accionistas, el presupuesto anual para el siguiente ejercicio económico de la Empresa, hasta el 31 de diciembre cada año, así como los estados financieros y solicitar auditorías externas de los mismos.
- ✓ Presentar a la Junta General de Accionistas hasta el 31 de Enero de cada año, un informe de labores en el que se incluya la situación técnica, económica y financiera de la Empresa.
- ✓ Propender a elevar el nivel de desarrollo de la entidad en todo ámbito: técnico, económico, comercial y humano.
- ✓ Vigilar y autorizar las operaciones administrativas, financieras, crediticias e inversiones de CORENA S.A. a través del personal designado.
- ✓ Firmar junto con el Contador General y el Auditor Externo los balances de CORENA S.A., estados financieros, informes y más documentos requeridos por la ley.

3. ASESORÍA LEGAL

- ✓ Asesorar jurídicamente al nivel directivo, ejecutivo, asesor, de apoyo y operativo de la Empresa.
- ✓ Patrocinar a la entidad sobre los procesos de carácter laboral, penal, asuntos civiles, mercantiles y otros que tengan que afrontar.
- ✓ Representar y defender los intereses de la Empresa ante organismos oficiales, tribunales y otras entidades.
- ✓ Autorizar minutas definitivas y suscribir los contratos de cualquier cuantía que realice la Empresa.
- ✓ Participar en los comités o grupos de trabajo que señalen las leyes, reglamentos o nivel directivo de la Empresa.
- ✓ Emitir los informes y dictámenes de carácter jurídico que sean solicitados por los superiores jerárquicos y/o jefes departamentales de CORENA S.A.
- ✓ Presentar a la Gerencia General los proyectos de leyes, reglamentos, decretos o acuerdos relacionados con CORENA S.A. para el trámite respectivo de estimarlo conveniente.
- ✓ Intervenir en asesoría de los juicios y más acciones legales que CORENA S.A. tenga que asumir y además suscribir los escritos de defensa, por delegación del Gerente General.
- ✓ Ejercer las demás funciones que por ley, reglamento o disposición superior se le encomendare.

4. AUDITORÍA EXTERNA

- ✓ Asesorar, informar y recomendar al Gerente General en asuntos relacionados al control interno, contable, administrativo, financiero, operacional y aplicación de disposiciones reglamentarias.
- ✓ Efectuar auditorías y exámenes especiales con posterioridad a la ejecución de los programas financieros, administrativos y operativos de CORENA S.A., verificando correcciones de procedimientos y emitiendo los informes respectivos.
- ✓ Revisar y evaluar el sistema de control interno y proponer recomendaciones para mejorarlo.
- ✓ Evaluar y verificar con objetividad el cumplimiento de las disposiciones reglamentarias y recomendaciones emitidas de los informes de auditoría.
- ✓ Controlar con posterioridad y en forma independiente todas las operaciones realizadas por CORENA S.A. y comprobar su legalidad, veracidad y conformidad a las políticas, planes y programas.
- ✓ Examinar y evaluar la planificación, organización, dirección y control interno financiero.
- ✓ Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y reglamentos en materia de auditorías externas.

5. ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

- ✓ Apoyar en gestiones administrativas al Gerente General.

- ✓ Gestión y seguimiento de importaciones.
- ✓ Control de presupuestos de los proyectos en ejecución.
- ✓ Preparar ofertas y cotizaciones.
- ✓ Apoyar en temas administrativos al Gerente General y Junta General de Accionistas.
- ✓ Seguimiento de ofertas.
- ✓ Manejo de la correspondencia interna y externa.
- ✓ Actualización de la base de datos de proveedores.
- ✓ Apoyo en logística y compras.
- ✓ Registrar la documentación interna y externa.
- ✓ Registrar y derivar la correspondencia recibida.
- ✓ Emitir y diligenciar la documentación interna de la Gerencia General.
- ✓ Brindar asistencia documentaria.
- ✓ Administrar la agenda del Gerente de General.
- ✓ Atender y efectuar llamadas telefónicas.
- ✓ Redactar documentos varios.
- ✓ Fotocopiar documentos.
- ✓ Recibir y atender visitas, así como concertar entrevistas.
- ✓ Tramitar la documentación: documentos internos, Informes, solicitudes de servicio, órdenes de compra, facturas, notas de salida, orden de entrega, autorizaciones de viaje, liquidaciones etc.
- ✓ Recibir documentación interna y correspondencia externa, seguimiento, distribución y archivo de los mismos.
- ✓ Distribuir correspondencia Zonales.
- ✓ Elaborar documentación, control, seguimiento y archivo Gerencia de General y Zonal.
- ✓ Administrar y liquidar la caja chica.

6. GERENCIA FINANCIERA

- ✓ Definir, estandarizar y medir los indicadores financieros.
- ✓ Programar, coordinar y ejecutar la política económico-financiera de CORENA S.A. a corto, mediano y largo plazo.
- ✓ Coordinar la realización de estudios económico-financieros de apoyo al proceso de planeamiento de CORENA S.A.
- ✓ Procurar la obtención de los recursos financieros y materiales requeridos para la ejecución de los planes y programas aprobados.
- ✓ Dirigir y controlar el sistema de presupuesto en todas sus etapas y controlar los resultados económicos, vigilar la elaboración de informes financieros y operativos y vigilar la solvencia a largo plazo y la estructura del capital de la Empresa.

- ✓ Asegurar la liquidación y cancelación oportuna de las obligaciones de CORENA S.A.
- ✓ Supervisar las labores de contabilización de actividades económico-financieras de la Empresa, velando por la entrega oportuna de los estados financieros y demás información que se requiera.

6.1 CONTABILIDAD GENERAL

- ✓ Responsabilidad sobre la contabilidad del Grupo.
- ✓ Presentar los estados financieros mensuales y anuales.
- ✓ Mantener al día los libros diarios generales y mayores, actualizando los registros que provienen de los diarios auxiliares y toda la documentación que se requiera para la elaboración de los Estados Financieros e informes económicos.
- ✓ Analizar, clasificar, registrar, resumir e interpretar la información contable para la toma de decisiones.
- ✓ Presentar a la dirección informes financieros periódicos para la toma de decisiones.
- ✓ Controlar por medio de conciliaciones los activos de la compañía.
- ✓ Colaborar con la alta dirección para la elaboración de presupuestos.
- ✓ Realizar el inventario de los equipos de la Empresa.
- ✓ Cumplir con las normas emitidas por leyes generales como: la Ley de Régimen Tributario Interno, Código de Trabajo, Código de Comercio y otras normas específicas como: Normas Internacionales de Información Financiera (Niif's), Normas Internacionales de Contabilidad (NIC), y demás disposiciones que permitan la ejecución correcta de esta función.

6.2 TESORERÍA

- ✓ Custodiar los fondos de Caja Chica, controlar y manejar los fondos de operaciones de la Empresa.
- ✓ Dirigir, supervisar y coordinar las actividades de control de ingresos y egresos de fondos.
- ✓ Programar, conducir y controlar el pago de remuneraciones, pensiones, proveedores y contratos en general.
- ✓ Revisar, aprobar y firmar los comprobantes de pago y cheques emitidos por la Empresa.
- ✓ Asesorar y orientar sobre métodos y normas propios del sistema de Tesorería.
- ✓ Realizar el cobro directo al cliente cada vez que se acerque a la Empresa.
- ✓ Preparar los presupuestos de fondos de la Empresa.
- ✓ Realizar inversiones cuando exista exceso de dinero en la Empresa.
- ✓ Depositar el efectivo recaudado diariamente.
- ✓ Elaborar los depósitos de los pagos diarios en las cuentas bancarias destinadas para el efecto, con un plazo máximo de 24 horas; excepto los días sábados y domingos.
- ✓ Determinar la clase y los montos a ingresar.

- ✓ Emitir los comprobantes de egreso y los cheques.
- ✓ Velar por la custodia y seguridad de toda la documentación correspondiente al movimiento de caja.

6.3 CUENTAS POR PAGAR (PROVEEDORES)

- ✓ Registrar contablemente las compras realizadas y elaborar los recibos de retención en la fuente.
- ✓ Remitir a Tesorería la documentación de las compras para que se efectúen los pagos.
- ✓ Analizar los auxiliares de las cuentas por pagar de la Empresa.
- ✓ Revisar los saldos pendientes de pago a los proveedores, chequeándolos con las Empresas a las que se les adeuden.
- ✓ Realizar los ajustes de las cuentas.
- ✓ Actualizar los saldos de los proveedores.
- ✓ Analizar la antigüedad de las cuentas por pagar
- ✓ Elaborar los reportes de las cuentas por pagar.

6.4 FACTURACIÓN

- ✓ Receptar los pedidos realizados de los clientes por cada uno de los Vendedores.
- ✓ Realizar la facturación de los pedidos de cada producto alimenticio vendido a los clientes.
- ✓ Ingresar diariamente a la base de datos la información de las ventas realizadas diariamente.
- ✓ Contabilizar cada una de las facturas que se emiten por las ventas realizadas en el Diario Auxiliar.
- ✓ Llevar un control adecuado de la facturación de la Empresa.
- ✓ Controlar la emisión de facturas.
- ✓ Asegurarse de la entrega de la mercadería vendida diariamente.
- ✓ Elaborar reportes de las ventas.
- ✓ Ingresar al sistema los datos que acrediten las devoluciones de los productos y archivar sus documentos de respaldo.
- ✓ Enviar reporte de facturas anuladas a Contabilidad Central, para que se tenga un control de las secuencias de las facturas y del ingreso de las facturas anuladas en los ATS.

6.5 CUENTAS POR COBRAR (CLIENTES)

- ✓ Informar mensualmente sobre la cartera vencida.
- ✓ Verificar las líneas de crédito de acuerdo a las necesidades y calificaciones de los clientes.
- ✓ Efectuar la gestión de cobranzas, en cuanto al control de vencimientos, notificación y cobro de facturas, letra de cambio y/o cualquier documento por cobrar.

- ✓ Realizar el seguimiento de los documentos por cobrar y controlar su cobro.
- ✓ Mantener una base de datos actualizada que permita identificar y cuantificar los valores de la cartera vencida por tipos de usuarios.
- ✓ Elaborar un control de cartera mensual y los correspondientes informes de recaudación.
- ✓ Establecer mecanismos de control, notificación, visitas, contactos con clientes en mora y elaborar conjuntamente convenios de pago.
- ✓ Reportar diariamente al Contador General el desarrollo de las actividades encargadas, movimientos diarios, protestos, días de cartera, gestiones legales, etc.
- ✓ Elaborar informes diarios sobre los cheques en cartera.
- ✓ Manejar, custodiar y recuperar totalmente la Cartera, así como la buena administración del Sistema de Cobranzas.
- ✓ Entregar a Tesorería los valores recibidos por las cobranzas diarias entregadas por los clientes, Vendedores, choferes y ayudantes.
- ✓ Responsabilizarse de la custodia de las letras de cambio por ventas a crédito.
- ✓ Emitir semanalmente un reporte anticipado de cobranzas, para ser entregados a los Vendedores.
- ✓ Planificar la ruta del día, recepción de facturas por cobrar de acuerdo al vencimiento y ruta de pre-venta y revisar su material de trabajo: lista de precios, catálogos, lista de descuentos, rutero, otros.

6.6 INVENTARIOS

- ✓ Conducir el análisis de costo de ventas. Toda planificación debe tener incluida un análisis de costos. Dentro de esos análisis debe estar definida cual sería el costo para alcanzar las ventas deseadas y como es el gerente quien conoce las estrategias para alcanzar los objetivos, es quien debe analizar los gastos en que incurrirá la compañía en el desarrollo de su plan.
- ✓ Mantener actualizado el kardex e inventarios de la bodega de la empresa.
- ✓ Recibir requerimientos de compra de productos de la Bodega.
- ✓ Recibir y entregar la mercadería que llega ingresar a la Bodega.
- ✓ Enviar un reporte con la respectiva documentación a Cuentas por Pagar para que sea contabilizada.
- ✓ Proporcionar el transporte para la recepción o envío de mercaderías, entre la Empresa y cliente.
- ✓ Transportar hacia el cliente los productos alimenticios de las ventas realizadas.
- ✓ Asegurar que todos los productos alimenticios sean embarcados a los camiones para su respectiva entrega.
- ✓ Verificar todos los productos alimenticios, antes de ser entregados.
- ✓ Confirmar que la cantidad de productos a enviar, sean de acuerdo al control de facturación.

6.7 ACTIVOS FIJOS.

- ✓ Ingresar, controlar y supervisar las Altas, Bajas, Traslados y Traspasos de Bienes en las distintas Unidades y dependencias, de acuerdo con los procedimientos administrativos del presente Manual.
- ✓ Actualizar y controlar los registros del activo fijo.
- ✓ Controlar la asignación de los bienes a los funcionarios mediante las correspondientes Actas de Entrega y Recepción de Activo Fijo.
- ✓ Efectuar conjuntamente con el funcionario responsable de la custodia de bienes de cada Unidad los recuentos físicos periódicos.
- ✓ Efectuar revisiones periódicas selectivas, sorpresivas y totales a las diferentes Unidades con el objeto de controlar el cumplimiento de las disposiciones sobre los Bienes Inventariables.
- ✓ Revisar los informes de revalorización y depreciación de bienes que entrega el Sistema de Activo Fijo y proponer los ajustes respectivos para cuadrarlos con la contabilidad.

7. GERENCIA ADMINISTRATIVA

- ✓ Administrar los recursos provistos para los proyectos en ejecución.
- ✓ Representar en el campo a la empresa en todos los aspectos administrativos relacionados con la operación.
- ✓ Realizar las inducciones del SGI (Sistema de Gestión Integrado), al personal contratado en el campo.
- ✓ Dirigir, asesorar y evaluar el trabajo del personal a su cargo.
- ✓ Coordinar recursos para los proyectos.
- ✓ Supervisar diariamente el trabajo que realizan las sub-áreas que están a su cargo.
- ✓ Verificar que todos los operadores de las unidades estén cumpliendo con el Reglamento Interno de la Empresa.
- ✓ Controlar que estén realizando el trabajo adecuadamente en la distribución y entrega de los productos y que se estén cumpliendo con los horarios establecidos de visita a los clientes.

7.1 COMPRAS LOCALES.

- ✓ Realizar un Plan Anual de Compras, que se integra a su vez en el Presupuesto Anual de la compañía, a partir de los correspondientes consumos, se fijan las fechas y cantidades de materiales a adquirir.

- ✓ La selección de los proveedores, entre todas las empresas susceptibles de trabajar para la compañía, así como la negociación de las condiciones con éstos, constituye la segunda gran responsabilidad de la Sección de Compras.
- ✓ Realización del pedido, éste viene determinado fundamentalmente, por la necesidad real de compra, surgida del consumo de los materiales almacenados y de la obligatoriedad de su reposición para mantener el ciclo productivo. Otros factores de naturaleza financiera y logística pueden tener también una gran importancia en la forma y tiempo en que se realice el pedido.
- ✓ Controlar las compras. Cuando el proveedor ha servido la mercancía solicitada, justificándolo con un albarán de entrega documento mercantil que acredita la entrega de un pedido. El receptor de la mercancía debe firmarlo para dar constancia de que la ha recibido correctamente, y después de que ésta ha pasado los controles de calidad establecidos, Almacén envía a Compras el comprobante sellado o firmado, en señal de conformidad, junto a la copia del pedido.
- ✓ Una vez completado el ciclo y corregido el dato de existencias en almacén con la entrada del nuevo material, se actualiza la planificación de compras, a la espera de que el consumo haga necesarios nuevos pedidos.
- ✓ El proceso de compras dentro de una organización consiste en precisar cuáles son sus necesidades de bienes y servicios, identificando y comparando los proveedores y abastecedores, negociando con los mismos para convenir términos de compra, celebrar contratos y colocar pedidos, para recibir bienes y servicios útiles a la organización, con el siguiente pago de éstos. Las compras (aprovisionamiento) representan una función primordial, puesto que una buena administración de éstas mejora la posición competitiva de las empresas, al buscar el mejor provecho para el uso de los fondos de la organización.
- ✓ Realizar el requerimiento diario de compra de productos y entregar al Departamento de Adquisiciones.
- ✓ Verificar sus respectivos pesos, cantidades y especificaciones técnicas descritas en la orden de compra.
- ✓ Efectuar la coordinación correspondiente a la identificación y codificación de cada uno de los productos almacenados.
- ✓ Funciones de un departamento de importaciones:
- ✓ Cada Parte requerirá del importador que solicite trato arancelario preferencial para un bien de otra Parte, que:
 - a) Declare por escrito, en el documento de importación con base en un certificado de origen válido, que el bien califica como originario.
 - b) Tenga el certificado de origen en su poder al momento de hacer esa declaración.
 - c) Presente y entregue el certificado de origen cuando lo solicite la autoridad competente.

- ✓ Cada Parte requerirá del importador que presente o entregue una declaración corregida y pague los impuestos de importación correspondientes, cuando el importador tenga motivos para creer que el certificado de origen en que se sustenta su declaración de importación contiene información incorrecta. Si presenta la declaración mencionada en forma espontánea, conforme a la legislación interna de cada Parte, no será sancionado.
- ✓ Cada Parte dispondrá que cuando el importador no cumpla con cualquiera de los requisitos establecidos, se niegue el trato arancelario preferencial al bien importado de otra Parte para el cual se hubiera solicitado la preferencia.

7.2 RECURSOS HUMANOS (NÓMINA)

- ✓ Debe conocer las nuevas técnicas de la normativa laboral, tanto desde el punto de vista teórico como de su aplicación práctica en la Empresa.
- ✓ Encargarse de las tareas de reclutamiento, selección, contratación, e inducción del personal contratado.
- ✓ Seleccionar y promocionar al personal, con la correspondiente adecuación de las personas en los puestos más adecuados.
- ✓ Debe preocuparse de que existan buenos programas de formación, a todos los niveles y todos los puestos, para tener la adecuada motivación, de la que se derivará un buen rendimiento laboral.
- ✓ Preocupación por la seguridad en el empleo, mejorando la organización en el trabajo, lo que redundará en un menor riesgo de enfermedades y accidentes.
- ✓ Determinar la ubicación geográfica-funcional de los empleados, las necesidades de personal y las características para los puestos solicitados.
- ✓ Establecer sistemas de información sobre los empleados.
- ✓ Planificación y valoración de puestos de trabajo.
- ✓ Encargarse de los despidos, prejubilaciones y asuntos disciplinarios graves.
- ✓ Coordinar y realizar contratos, avisos de entrada y salida, finiquitos de personal, selección, evaluación y reclutamiento del personal.
- ✓ Realizar el rol de pagos quincenal y mensual de los trabajadores de la Empresa.
- ✓ Realizar y cancelar oportunamente las planillas de aportes, fondos de reserva y todo lo relacionado con el IESS.
- ✓ Coordinar y supervisar el uso de uniformes y buena presentación del personal.
- ✓ Realizar reuniones periódicas con el personal.
- ✓ Controlar y organizar el archivo de los empleados de la Empresa.
- ✓ Elaborar el reporte de horas extras.
- ✓ Coordinar y realizar la selección, evaluación y reclutamiento de personal.

8. GERENCIA DE VENTAS.

- ✓ Preparar planes y presupuestos de ventas, de modo que debe planificar sus acciones y las del departamento, tomando en cuenta los recursos necesarios y disponibles para llevar a cabo dichos planes.
- ✓ Desarrollo de la política comercial.
- ✓ Contratar, motivar, guiar y supervisar el desempeño todo el personal de ventas.
- ✓ Hacer un seguimiento a todos los clientes para estar seguros de que sus gustos y preferencias han sido registrados.
- ✓ Analizar la conducta del mercado para determinar cuáles son las preferencias y mantener un inventario acorde a ellas.
- ✓ Medir la satisfacción del cliente para el Departamento y hacer un adecuado seguimiento a los potenciales compradores, desarrollando, implementando y revisando los sistemas de control de ventas.
- ✓ Elaborar el presupuesto anual de ventas, costo de ventas y de gastos del Departamento de Ventas.
- ✓ Recomendar a la Gerencia General los cambios en el Sistema de Comercialización, política, procedimientos y normas para lograr la eficiencia y buena marcha de las actividades del Área Comercial.
- ✓ Velar que el personal del Área Comercial promueva la venta de los productos alimenticios y cultive las mejores relaciones con los clientes.
- ✓ Elaborar y supervisar la aplicación de normas de control interno que canalicen la actividad comercial de la Empresa, en el ámbito interno y externo, de modo que se cumplan los controles indispensables, así como las políticas y planes respectivos.
- ✓ Proporcionar a la Gerencia Comercial un informe sobre los puntos más relevantes de las actividades realizadas, sus problemas y soluciones de manera semanal.
- ✓ Contar con una base de datos actualizada sobre los clientes.
- ✓ Recibir todos los documentos del Área Comercial para la toma de decisiones del inmediato superior.
- ✓ Comunicación interdepartamental en labores a fines y que guarden relación con la comercialización de los productos alimenticios.
- ✓ Elaborar informes de apoyo al Gerente General de la Empresa sobre los niveles de venta en un período determinado.
- ✓ Visitar a los clientes, entregar los productos, realizar la factura de cobro y el pedido para la próxima entrega.

- ✓ Analizar la competencia, precios y productos.
- ✓ Indicar novedades de los clientes, competencia, precios, promociones, servicio de entrega y cartera, a la Gerencia de ventas en forma semanal.
- ✓ Realizar estudios estadísticos sobre las ventas a clientes especiales con fines de control de movimiento de las respectivas ventas.
- ✓ Supervisar informes variados de gestión relacionados con las actividades desarrolladas en el Área Comercial (facturación, cobros, abonados, etc.).

9. GERENCIA DE PROYECTOS

- ✓ Apoyar al Departamento Financiero en la elaboración y sustentación de los gastos de capital ligados a proyectos de inversión (Generación, Transmisión, Distribución y Comercialización) o aquellos que no encontrándose ligados a proyectos contribuyen a incrementar la eficiencia y eficacia de las operaciones de la empresa.
- ✓ Revisar los expedientes técnicos de las obras en ejecución, vigilando el cumplimiento de la normativa vigente.
- ✓ Verificar y aprobar la factibilidad técnica de los proyectos de remediación ambiental.
- ✓ Dar apoyo a la Superintendencia para otorgar la factibilidad de suministro y fijación del punto de alimentación a solicitud de terceros, para fines de Expansión de la Frontera dentro de las zonas de concesión de la Empresa.
- ✓ Implementar las de medidas correctivas derivadas del resultado de las acciones de control practicadas por los organismos de Control Interno y Externo.
- ✓ Conservar y mantener los activos fijos asignados a su Unidad.
- ✓ Ejecutar el plan de prevención de riesgos y protección del medio ambiente, y cumplir con las Normas de Seguridad e Higiene Ocupacional, las disposiciones Internas y el Reglamento Interno de trabajo de la Empresa.
- ✓ Realizar toda función o encargo que le asigne a la Superintendencia, y las que le correspondan según lo establecido por la normatividad vigente y disposiciones de la Empresa.
- ✓ Desarrollar estudios y análisis de la operación en ejecución primaria y secundaria, a fin de asegurar la confiabilidad, calidad y economía de la operación del sistema en las áreas de crecimiento de las instalaciones.
- ✓ Realizar el replanteo de la obra en el terreno confirmando la traza o proponiendo modificaciones según sea el caso, para optimizar el diseño y adecuarlo a las normas, directivas y criterios técnicos establecidos por la Empresa.

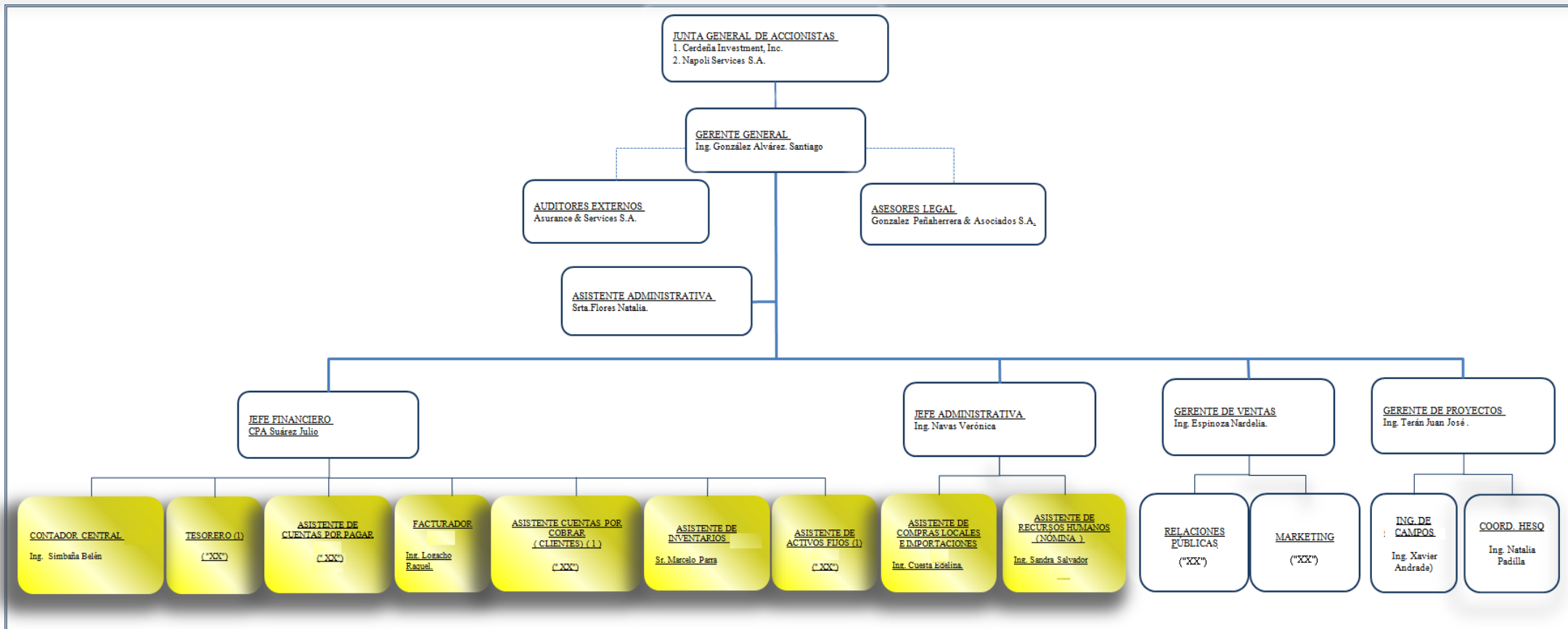
1.2.2.3 ORGANIGRAMA PERSONAL

“También constituye una variación del organigrama estructural y sirve para representar, en forma objetiva, la distribución del personal en las diferentes unidades administrativas. Se indica el número de cargos, la denominación del puesto y la clasificación en el caso de haberla. En algunos casos se puede incluir la numeración de cada puesto y aún el nombre del funcionario que lo desempeña.”⁴

A continuación se presenta el organigrama de personal que se propone:

⁴ Vásquez R. Víctor Hugo, Organización Aplicada, Pág. N° 221.

ORGANIGRAMA PERSONAL PROPUESTO PARA LA CORPORACIÓN PARA LOS RECURSOS NATURALES CORENA S.A.



Desarrollado por el Autor de esta Investigación.

CAPÍTULO II

2. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

“Direccionamiento Estratégico se fundamenta en la obtención de un aspecto común de la Empresa; que permite unificar criterios y prosperar, a su vez que permite aprovechar las oportunidades futuras apoyándose en el razonamiento y la experiencia”⁵.

2.1 MISIÓN

”Una declaración duradera de propósitos que distingue a una organización de otras similares. Es un compendio de la razón de ser de una Empresa, esencial para determinar objetivos y formular estrategias.”⁶

La Empresa Corporación para los Recursos Naturales CORENA. S.A. no cuenta con un propósito general que enuncie la razón de ser de la compañía, por lo que a continuación se propone la siguiente Misión:

“Somos una Empresa creada con el propósito de contribuir en el cuidado del medio ambiente, ofreciendo servicios de asesoramiento estratégico, soluciones integrales en recuperación ambiental, gestión y mantenimiento de planes de contingencias, así como la comercialización de equipos y materiales en el área de contención, limpieza, remediación y recuperación ambiental, comprometidos con la prevención de contaminación, la seguridad y salud ocupacional y la satisfacción de nuestros clientes”⁷

⁵ Salazar Francisco, Gestión Estratégica de Negocios, Pág. N° 138.

⁶ Vásquez R. Víctor Hugo, Organización Aplicada, Pág. N° 106.

⁷ Desarrollada por el Autor de esta Investigación.

2.2 VISIÓN

“Visión es la declaración amplia y suficiente de donde quiere que su organización este dentro de 5 o 10 años, sea un conjunto de ideas generales que proveen el marco de referencia de lo que la organización es y quiere ser en el futuro. La visión de futuro señala rumbo, da dirección, es la cadena o el lazo que une la organización el presente y el futuro”⁸

La Empresa Corporación para los Recursos Naturales CORENA. S.A. no cuenta con un apuntamiento hacia dónde va ya hasta dónde puede llegar, por lo que a continuación se propone la siguiente Visión:

"Ser líder en la erradicación de la contaminación ambiental, desarrollando e implementando productos y servicios que cuiden y restauren los pasivos ambientales, a través de nuevas tecnologías, herramientas flexibles para proteger la calidad ambiental y que fomenten en nuestros clientes y en las comunidades conciencia ambiental. Comprometidos a incrementar las competencias profesionales de todos nuestros colaboradores, cumpliendo con los altos estándares de seguridad y salud ocupacional, protección al medio ambiente y la satisfacción de nuestros clientes”⁹

2.3 OBJETIVOS DE LAS ÁREAS.

“Objetivo son los resultados que una organización desea alcanzar en un periodo determinado de tiempo, por ser globales, los objetivos deben cubrir e involucrar a toda la organización, sin objetivos, una organización es como un barco a la deriva”¹⁰.

Se propone los siguientes Objetivos para llegar al cumplimiento de la misión y visión Empresarial.

⁸ Vásquez R. Víctor Hugo, Organización Aplicada, Página N°107.

⁹ Desarrollada por el Autor de esta Investigación.

¹⁰ Ibídem, Página. N°108.

Área de Ventas.

Evaluar si los procesos de servicio y comercialización van acorde con las necesidades o solicitudes que requiere el cliente, con la finalidad de conocer si el producto servicio está llegando al mercado de forma competitiva y está teniendo la aceptación que la Empresa busca.

Área Financiera.

Normar las acciones, las políticas, los métodos, procedimientos y mecanismos de prevención, control, evaluación de la Empresa CORENA S.A. que le permita la autoprotección necesaria para garantizar una función administrativa, transparente, eficiente y el de ayudar a la dirección a la oportuna toma de decisiones, proporcionándole análisis objetivos, evaluaciones, recomendaciones y todo tipo de comentarios pertinentes sobre las operaciones examinadas, apuntando al mejoramiento de sus rendimientos financieros e incrementado su utilidad.

Área Administrativa.

Incrementar las competencias profesionales de todos nuestros colaboradores, cumpliendo con los altos estándares de seguridad y salud ocupacional, protección al medio ambiente y la satisfacción de nuestros clientes.

Área de Producción.

Verificar que los procesos de producción cumplan con los parámetros establecidos, dentro de los cuales se pueda cumplir con los objetivos trazados por la Empresa, así como también permita generar un producto de calidad, teniendo presente la necesidad de una supervisión continua.

2.4 POLÍTICAS

“Política son las directrices generales para la toma de decisiones, establece los límites de las decisiones, especificando aquellas que pueden tomarse y excluyendo las que no se permiten”¹¹.

Las políticas es un plan permanente que proporciona guías generales para canalizar el pensamiento administrativo en direcciones específicas.

¹¹ Vásquez R. Víctor Hugo, Organización Aplicada, Página N° 109.

- ✓ Corresponde a los ejecutivos, funcionarios y empleados responsables de las unidades operativas y administrativas de CORENA S.A que desempeñen el cargo como, por cualquier período de tiempo, cumplir y hacer cumplir en el ámbito de su competencia, las funciones de planificación, organización, dirección, coordinación y control, para el diseño y logro de los objetivos organizacionales, así como el cumplimiento de las funciones y responsabilidades específicas de su incumbencia.
- ✓ La Gerencia de Recursos Humanos a través de las Jefaturas departamentales, deberán disponer la elaboración de los funcionales a nivel de selección, subsunción, unidad y los manuales de normas y procedimientos para las personas de las distintas áreas, en concordancia con las tareas asignadas en el Manual de Funciones.
- ✓ La organización de CORENA S.A. por su naturaleza debe estar orientada a dar mayor prioridad y apoyo a las áreas de gestión comercial y proyectos de remediación ambiental.
- ✓ Las asignaciones de personal están orientadas a los mínimos indispensables, racionalizando las funciones y tareas mediante instrumentos como calidad total, reingeniería, sistematización y automatización de las actividades Empresariales.
- ✓ Los cambios orgánicos en la estructura, deberán reducirse al mínimo y cuando los gerentes (jefes departamentales) y asesores soliciten reformas orgánicas para el mejor cumplimiento de sus objetivos, serán estudiados con anticipación por el organismo correspondiente antes de la aprobación por parte de la Gerencia General.
- ✓ Se concederán permisos de salida en casos especiales.
- ✓ Si los trabajadores no asisten a las reuniones, capacitaciones, etc. notificadas por la Empresa, se les multará.
- ✓ En coordinación con la Policía Nacional, Cruz Roja y Defensa Civil, preparar y ejecutar simulacros de incendios, rescate, primeros auxilios.
- ✓ Organizar y estimular la participación de voluntarios para acciones de prevención, atención y rehabilitación de emergencias.

2.5 ESTRATEGIAS

“Estrategia Consiste en buscar los diferentes caminos de cómo lograr los objetivos de una organización”¹².

Las estrategias son las grandes acciones o los caminos a seguirse para el logro de los objetivos de la organización y así hacer realidad los resultados esperados. Las estrategias son las que nos permiten concretar y ejecutar los objetivos estratégicos. Son el cómo hacer realidad cada objetivo y cada proyecto.

- ✓ Cultura organizacional, liderazgo, valores éticos y trabajo en equipo.
- ✓ Progreso continuó mediante la formación y potenciar las competencias profesionales en todos los niveles de la organización.
- ✓ Capital humano y estructurar y sistematizar el conocimiento, a fin de que se traduzca en valor agregado. (Todo aquello que logre diferenciar al producto o servicio de los de la competencia).
- ✓ Planificación de las necesidades de capacitación del personal.
- ✓ Salarios y beneficios competitivos. Las normas relativas a horario laboral, salarios y horas extraordinarias cumplen con las respectivas leyes nacionales y son competitivas con las ofrecidas por Empresas similares a la nuestra.
- ✓ Reuniones con los proveedores para negociar los puntos referentes a precio, tiempo de entrega, crédito, y calidad de los insumos que se adquieran.
- ✓ Compras a proveedores que sean certificados con la ISO 9001:2000 para garantizar la calidad de los productos.
- ✓ Tecnología de punta para elevar eficiencia en proyectos de remediación ambiental.
- ✓ Elaboración de informes cualitativos que recogen los movimientos de la competencia, las vicisitudes del mercado y el grado de aceptación de los productos.
- ✓ Renovaciones y nuevas marcas en instrumentos, maquinaria y equipos de remediación ambiental.
- ✓ Alianzas estratégicas con marcas fuertes.
- ✓ Orientar y desarrollar los procesos de fortalecimiento de comercialización y distribución, para construir un esquema Empresarial, desde el punto de vista organizacional y de calidad, que

¹²Vásquez R. Víctor Hugo, Organización Aplicada, Página N° 111.

responda a los retos de la competitividad, promoviendo y desarrollando normas de calidad en el sector.

- ✓ Intensificar la publicidad de la Empresa a través de los medios de comunicación, en prensa, radio, televisión e internet los mismos que nos permitirán ser conocidos a nivel nacional y en la red, para de esta manera aumentar las ventas.
- ✓ Obsequiar un pequeño detalle a los clientes que compren en una gran cantidad los productos y así incentivarles a que sigan comprando.
- ✓ A los empleados incentivarles con un nombramiento al mejor empleado del mes y darles una pequeña gratificación, sea ésta en dinero o con algún artículo.
- ✓ Mantener el nivel de aceptación de nuestros productos en el mercado, de modo que nos permita seguir creciendo tanto interna (empleados, tecnología, calidad, nuevos procesos), como externamente (proveedores y clientes).

✓ **Cientes**

Expresar nuestro servicio desde la óptica del cliente, acortando diferencias entre la calidad planificada, la realmente ejecutada y finalmente la percibida por el cliente.

✓ **Financiera**

Encaminar la estrategia hacia una política de ofertar productos alimenticios de calidad y en costos que asegure la estabilidad financiero-patrimonial y por tanto la continuidad en el tiempo de la sociedad.

✓ **Interna o de los Procesos**

Adoptar la filosofía de la Calidad Total, buscando la Calidad en el trabajo, de manera que todos los componentes de la Empresa sean capaces de orientar su actividad a la satisfacción del cliente, tanto externo como interno.

✓ **Recursos Humanos**

Conseguir que los empleados vean cumplidas sus expectativas respecto a lo que el trabajo les debe proporcionar, creando un clima que fomente la vinculación de todos con la estrategia y objetivos de la Empresa, que consiga motivar a los empleados y les aporte la formación necesaria para su desarrollo personal y profesional.

✓ **Externa: Impacto en la Comunidad**

CORENA S.A. como Empresa competitiva ha de incorporar a su actividad productiva las novedades tecnológicas que colaboren a minimizar el impacto medioambiental.

2.6 PRINCIPIOS Y VALORES

2.6.1 PRINCIPIOS

“Principio son el conjunto de normas, creencias, reglas que regulan la gestión de la organización, constituyen la filosofía Empresarial y el soporte de la cultura organizacional”.¹³

Normas o ideas fundamentales que rigen la conducta de las personas o Empresas, se manifiestan las siguientes:

- ✓ **Compromiso social.-** Es la disposición consciente y responsable de la contaminación que sufre el medio ambiente, con la exploración y explotación de los recursos no renovables que existe en nuestro país, para promover su desarrollo comunitario, humano, espiritual y material.
- ✓ **Críticidad.-** La Empresa se constituye en un centro crítico de la sociedad que busca la vigencia de una sociedad justa, libre y solidaria, que permita alcanzar una vida digna y socialmente comprometida especialmente en las comunidades en que se desarrolla la actividad petrolera.
- ✓ **Ética.-** La Empresa se guía por los valores éticos de honestidad, honradez, responsabilidad y justicia. Sus egresados se desempeñan con un sólido Código de Ética profesional y humano.
- ✓ **Humanismo.-** Contribuye a la construcción y promoción de los valores humanos y la defensa de los derechos humanos.
- ✓ **Calidad en el producto.-** Ofrecer un producto que cumpla con las expectativas del cliente.
- ✓ **Trabajo en equipo.-** Un equipo humano que trabaja de manera integral y solidaria para lograr el propósito de la compañía. Un buen trabajo es la suma de esfuerzos personales, empleados que laboran de manera organizada, conscientes de la importancia de su labor y su aporte en la atención al cliente.
- ✓ **Mejoramiento Continuo.-** Evaluación constante de trabajo, para lograr el afianzamiento y mejora de las acciones con el fin de ser competitivos y productivos. CORENA S.A. se compromete a orientar su gestión a la obtención de beneficios y resultados de mejora ambiental por y para los clientes mediante la mejora continua, aplicando metodologías que incentiven y fomenten la calidad y excelencia en procesar y comercializar productos en remediación ambiental.
- ✓ **Servicio.-** La organización y el personal se desviven por cuidar los intereses y satisfacer las necesidades de los clientes de forma amable y efectiva.

¹³Vásquez R. Víctor Hugo, Organización Aplicada, Página N° 113.

- ✓ **Oportunidad.-** Gestión en los tiempos que los clientes necesitan, sin retrasos injustificados. El personal de CORENA S.A. cumple con sus funciones en el lugar y momento requerido, gracias al conocimiento y claridad en los procedimientos y normativas vigentes, fortaleciendo el sistema de atención para que la prestación de servicio sea ágil y efectiva.

2.6.2 VALORES

A mi criterio los valores representan la convicción básica de una forma de conducta específica, los valores tienen atributos en cuanto a su contenido o intensidad, determinando el grado de importancia. Los valores por los cuales aspiramos a ser reconocidos por nuestros clientes y por la sociedad.

- ✓ **Ética Personal**

Al momento de desempeñar nuestras funciones y cargos encomendados.

- ✓ **Lealtad**

Valor que implica estar convencidos de la importancia de ser fiel a nuestras creencias, al equipo de trabajo y a nuestra ideología como compañía.

- ✓ **Responsabilidad**

Estar comprometido en asumir y cumplir nuestros deberes y obligaciones para alcanzar los propósitos de la organización con esfuerzo, dedicación y empeño para generar en los clientes confianza.

- ✓ **Honestidad**

Respeto a la ley y cumplimiento con las obligaciones tributarias.

- ✓ **Respeto**

Cordialidad y buen trato para lograr la satisfacción de los clientes, y consideración a nuestros compañeros.

- ✓ **Puntualidad**

En todas las actividades a realizar por los trabajadores demostrando capacidad e iniciativa para cambiar la mentalidad que durante muchos años no nos ha permitido desarrollarnos.

CAPÍTULO III.

3. ANÁLISIS SITUACIONAL.

3.1 ANÁLISIS INTERNO.

3.1.1 DESCRIPCIÓN DE PROCESOS FINANCIEROS DEL ÁREA DE COMPRAS LOCALES.

| Proceso N° 1 |
|---|
| Solicitud de Compra. |
| <p>El proceso inicia con los requerimientos que realizan las unidades solicitantes a los encargados del Área de Compras, que está dirigida a una Jefatura inmediata superior de la unidad que solicita, mediante vía correo electrónico.</p> <p>Las personas encargadas de compras, se dirigen a las Jefaturas las cuales analizan, aprueban, modifican, postergan o rechazan el requerimiento.</p> <p>Las Jefaturas envían su aprobación al Área de Compras los mismos que verifican si se encuentra lo requerido en bodega y despachará lo requerido, mediante una transferencia de Bodega. Si lo requerido no se encuentra en stock, se inicia el siguiente proceso.</p> |

| Proceso N° 2 |
|---|
| Solicitud de Cotización a los Proveedores. |
| <p>Una vez que las Jefaturas dan su visto bueno a los requerimientos solicitados y verificando que dichos bienes no se encuentran en stock, se procede a verificar tres tipos de cotización del bien o servicio a requerir, a los diferentes proveedores, el cálculo de las necesidades de materiales que genera la realización de los proveedores; se necesitan evaluar las cantidades y fechas en que han de estar disponibles los materiales y componentes que intervienen, según especifican las listas de materiales, la misma que se envía a la Jefatura Financiera para que califique la óptima compra y se proceda a la adquisición mediante una orden de compra.</p> |

| Proceso N° 3 |
|--|
| Orden de Compra. |
| <p>Con la conformidad de la Jefatura para la compra de los requerimientos de los usuarios y una vez que ha cumplido con el proceso de aprobación se elaborará la Orden de Compra, y se habilitará un expediente denominado “Cronológico Orden de Compra, en donde se archiva, siguiendo un orden ascendente, se entregará al proveedor seleccionado, especificando lo requerido cantidad, calidad y el tiempo de entrega de los bienes que estarán disponibles para el envío a los usuarios.</p> |

| Proceso N° 4 |
|---|
| Adquisición de los Insumos y Materiales. |
| <p>Una vez realizada la Orden de Compra al Proveedor elegido, se envía este documento con la confirmación de los insumos y materiales requeridos, monitoreando y verificando que los bienes estén en la cantidad, calidad y tiempo que se realizó la Orden de Compra.</p> |

| Proceso N° 5 |
|---|
| Recepción de Insumos y Materiales. |
| <p>La recepción de los insumos y materiales se hace comparando que lo requerido esté acorde a lo entregado por parte de los proveedores y que éstos estén en perfecto estado. En el caso de que en la recepción no esté completa en la cantidad solicitada se abrirá un expediente de pendientes por cada orden de compra y se dará seguimiento hasta que la Orden de Compra esté completa.</p> |

| Proceso N° 6 |
|---|
| Envío de los Insumos y Materiales a Bodega. |
| <p>La persona encargada de la recepción de los Insumos y Materiales se encargará del envío a Bodega, respaldándose de la entrega recepción de los bienes transferidos, del cual se hacen responsables el custodio de la bodega y del mantenimiento de los insumos y materiales.</p> |

| Proceso N° 7 |
|--|
| Envío de Documentación a Cuentas por Pagar para Registro Contable en el Diario Auxiliar. |
| <p>Una vez que las dos partes estas en un acuerdo mutuo con la entrega y recepción de los insumos y materiales, se procede a la aceptación de la factura, la misma que debe cumplir la normativa legal establecida por el Servicio de Rentas Internas (SRI) y es enviada al Área de Cuentas por Pagar para su registro contable en el diario auxiliar.</p> |

3.1.2 DESCRIPCIÓN DE PROCESOS FINANCIEROS DEL ÁREA DE INVENTARIOS.

| Proceso N° 1 |
|---|
| Solicitud de Compra. |
| <p>La solicitud de compra, será el primer procedimiento para el Área de Inventarios; se inicia el proceso con el recibimiento de una Solicitud de Compra, derivada desde la unidad que realiza el requerimiento y se envía al Área de Inventarios para que verifique y abastezca a los usuarios realizando una transferencia de los Insumos y Materiales; si este requerimiento existiera en el stock de Bodega, caso contrario el Área de Compras realizará el procedimiento adecuado de la compra de lo requerido y se procede a la recepción de insumos.</p> |

| Proceso N° 2 |
|--|
| Recepción y Almacenamiento de Insumos y Materiales en Bodega. |
| <p>Una vez realizado el requerimiento, el responsables del Área de Compras dispondrán el envío de los Insumos y Materiales a Bodega, en el Área de Inventarios se procederá a la recepción y a la asignación de una codificación de Insumos y Materiales, se realiza de una manera ordenada, revisando lo que se está recibiendo, lo cual debe ajustarse a la factura, la misma que especifica; unidades piezas, kilos o litros, dependiendo lo requerido, verificar que los insumos y materiales cumplan con las especificaciones de compra; marca, modelo, color, unidad de medida y en las cantidades amparadas en la Orden de Compras. Si los bienes concuerdan con lo solicitado se procede a Firmar la Acta de Entrega Recepción de los Insumos, se debe asegurar la conservación y la protección tomando en cuenta elementos ambientales como la ventilación, iluminación, temperatura, humedad, entre otros.</p> |

| Proceso N° 3 |
|--|
| Ingreso al Kárdex y al Listado Auxiliar de Inventarios. |
| <p>Una vez que las dos partes están de acuerdo con el Acta de Entrega Recepción de los Insumos y Materiales, se realiza el registro en la tarjeta kárdex, cada insumo o material deberá estar con su respectivo código, esta herramienta nos permite controlar la cantidad y costo de los artículos del inventario; una vez realizado el ingreso en el kárdex se ejecutará un Listado Auxiliar de Inventarios en donde se detalla: fecha, detalle, código, unidad de medida, stock Mínimo, stock de Seguridad y las Existencias Máxima, y sirve de sustento al custodio para su realización de su trabajo otorgando, controlando stocks mantenidos en bodega y el orden de los Insumos y Materiales que se mantiene en Bodega.</p> |

| Proceso N° 4 |
|--|
| Consumo de Insumos y Materiales. |
| <p>Los consumos se realizan mediante una orden de transferencia de Materiales e Insumos a los usuarios siendo que se registra en el kárdex la salida de la Bodega y se procede al registro contable en el diario auxiliar; se actualiza el listado Auxiliar de Inventarios, se verifica la rotación de los materiales y se establece si el stock mantiene las existencias según el stock de seguridad.</p> |

| Proceso N° 5 |
|---|
| Resumen Voucher del Consumo para la Actualización en el Diario General de la Contabilidad Central. |
| <p>El resumen voucher del consumo de Insumos y Materiales se actualiza en el Diario General de la Contabilidad Central.</p> |

| Proceso N° 6 |
|---|
| Generar Listado Auxiliar de Inventarios. |
| <p>Se realiza la actualización del listado de Inventarios que es generado por parte del custodio, dando a conocer las existencias que se tiene en stock, deberá ser registrado al momento que ingresa y salida de los materiales e insumos; es una gran ayuda ya que se verifica los stocks mínimos de seguridad, y se verifica si es necesario la reposiciones y requerimientos de materiales e insumos.</p> |

| Proceso N° 7 |
|--|
| Conteo Físico. |
| <p>Una vez que se realizó el registro en el Diario Auxiliar, se realiza un control de lo que queda en físico y se compara con lo que se tiene en la tarjeta auxiliar, los guardalmacenes de la bodega deben presentar los justificativos referentes a los faltantes y sobrantes, los mismos que deben ser enviados a Contabilidad Central.</p> |

| Proceso N° 8 |
|--|
| Análisis de Obsolescencia. |
| <p>En general, en relación a los productos en mal estado, obsoletos y de lento movimiento o existencias excesivas, los procedimientos más usuales a efectuar son los por el resultado del inventario físico, si se detectan problemas de este tipo, hay que analizar cómo han sido tratados y cuál es su reflejo en los registros de inventario de la sociedad y efectuar comparaciones de este tipo de productos con los detectados en años anteriores.</p> |

| Proceso N° 10 |
|---|
| Dada de Baja. |
| <p>El grado de determinación de los inventarios obsoletos determinan el inventario para dar de baja los insumos y materiales, que se debe registrar contablemente y actualizar el Diario Auxiliar de Inventarios.</p> <p>La dada de baja se podrá dar por la venta a menor costo, ó en el caso de la donación, destrucción, incineración, etc. Si la baja del bien es por obsolescencia se debe iniciar por determinar el estado actual del bien solicitando el avalúo comercial, dependiendo del estado que se encuentre y se pide una autorización para dar de baja; una vez autorizada se suscribe una acta de baja, ordenando se proceda a la dada de baja y se remita al Área de Contabilidad Central para que elabore la salida del Sistema y se oficialice la baja del bien.</p> |

3.1.3 DESCRIPCIÓN DE PROCESOS FINANCIEROS DEL ÁREA DE ACTIVOS FIJOS.

| Proceso N° 1 |
|--|
| Solicitud de Compra. |
| <p>Se inicia el proceso con recepción de la Solicitud de Compra, derivada desde la unidad que realiza el requerimiento, el Área de Compras realizará el procedimiento adecuado y se efectuará la compra del requerimiento; en la solicitud de compra se verifica las características del bien, las firmas de responsabilidad y adjuntará una copia de la factura de adquisición, se entenderá los Activos Fijos como los bienes tangibles que tiene por objeto el uso o usufructo de los mismos en beneficio de la entidad, el único medio de solicitud de compra de un activo fijo y será firmada por las personas autorizadas.</p> |

| Proceso N° 2 |
|---|
| Ingreso de Activos Fijos. |
| <p>La modalidad de ingreso de Activos Fijos es por la compra, importación, o por donación, las compra de Activos realizado por el Área de Compras para el Ingreso se verifica las características del bien, se realiza la revisión que se encuentre en buenas condiciones la misma que hace con el fin de mantener un control la misma que es codificando.</p> <p>Al ingresar un activo fijo a la aplicación significa registrar su entrada con todos los datos que lo identifican como descripción, proveedor, centro de costo usuario, responsable del activo fijo, a qué tipo de activo pertenece.</p> |

Proceso N° 3

Ingreso al Kárdex y al Listado Auxiliar de Activos Fijos.

Una vez que las dos partes están de acuerdo con el Acta de Entrega Recepción de los Activos Fijos se ingresa al kárdex y se realiza un listado auxiliar de Activos Fijos en donde se detalla; fecha, detalle, código, clase de Activo, vida útil, número de documento que sustente la compra del bien, el valor del bien adquirido.

La Base de Datos del Libro Auxiliar de Activos Fijos, debe contener la siguiente información:

- a) Código de Identificación física de cada activo
- b) Código de Equipo y Modelo
- c) Descripción amplia del activo
- d) Fecha de adquisición
- e) Documento contable de adquisición y número de registro contable
- f) Área Usuaria a la que pertenece
- g) Centro de Costo Contable al que pertenece
- h) Costo de adquisición
- i) Depreciación anual y acumulada
- j) Valor neto del activo
- k) Estado actual
- l) Vida útil estimada

| Proceso N° 4 | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---------|------------|---|------------------------------|---------|-----------|---|---------|------------|---|--------|------------|--|--|
| Cálculo de las Depreciaciones | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>El Método utilizado en la Corporación para los Recursos Naturales es de depreciación en línea recta: que también recibe el nombre de método "lineal" o "constante", admite que la depreciación es una función constante del tiempo y que las causas que la provocan tienen efectos continuos y homogéneos. Según lo estipulado en el Art. 10 de la LORTI. La depreciación es la pérdida de un bien de capital (activo), en cantidad, calidad o valor, a causa del tiempo, el uso, el desgaste, la obsolescencia. Los porcentajes de depreciación señalados como gastos deducibles de acuerdo al Reglamento de Aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno, son los siguientes:</p> | | | | | | | | | | | | | | |
| <table> <tr> <th>ACTIVO</th><th>V/Util</th><th>%</th></tr> <tr> <td>Inmuebles (excepto terrenos)</td><td>20 años</td><td>5 % anual</td></tr> <tr> <td>Instalaciones, maquinarias, equipos y muebles</td><td>10 años</td><td>10 % anual</td></tr> <tr> <td>Vehículos, equipos de transporte, equipo caminero móvil, equipos de computación</td><td>5 años</td><td>20 % anual</td></tr> </table> | ACTIVO | V/Util | % | Inmuebles (excepto terrenos) | 20 años | 5 % anual | Instalaciones, maquinarias, equipos y muebles | 10 años | 10 % anual | Vehículos, equipos de transporte, equipo caminero móvil, equipos de computación | 5 años | 20 % anual | | |
| ACTIVO | V/Util | % | | | | | | | | | | | | |
| Inmuebles (excepto terrenos) | 20 años | 5 % anual | | | | | | | | | | | | |
| Instalaciones, maquinarias, equipos y muebles | 10 años | 10 % anual | | | | | | | | | | | | |
| Vehículos, equipos de transporte, equipo caminero móvil, equipos de computación | 5 años | 20 % anual | | | | | | | | | | | | |
| <p>La cuenta Depreciación Acumulada es una cuenta de valoración del activo fijo correspondiente, es decir disminuye su valor registrado en libros. Su presentación en el Balance General es el siguiente</p> | | | | | | | | | | | | | | |
| Cálculo de las Depreciaciones | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>En la actualidad, para calcular las depreciaciones, se utiliza el Método de Línea Recta, en función a los porcentajes indicados anteriormente; el Método de Suma de Dígitos o Depreciación Acelerada, así como el de Depreciación Retardada y otros métodos que se utilizan, ya sea en función a unidades producidas, horas</p> | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>máquina, kilómetros recorridos, etc. ; dichos métodos mantienen el mismo costo histórico para el cálculo de las depreciaciones según su vida útil.</p> | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>La fórmula para el cálculo de la depreciación anual es la siguiente:</p> | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>ACTIVO/Vida Útil % Inmuebles (excepto terrenos) 20 años 5 % anual Instalaciones, maquinarias, equipos y muebles 10 años, 10 % anual, Vehículos, equipos de transporte, equipo caminero móvil, equipos de computación 5 años, 20 % anual.</p> | | | | | | | | | | | | | | |

| Proceso N° 5 |
|---|
| Resumen Voucher de las Depreciaciones para Actualizar en el Diario General de la Contabilidad Central. |
| <p>Terminado el proceso se procede a realizar el resumen de las depreciaciones en donde se verifica cuales son los activos que estén en uso y dar características que tiene la empresa con la finalidad de determinar el grado de desuso que tiene cada uno de los activos que cuenta la entidad y realizar la actualización en el Diario General de la Contabilidad Central.</p> |

| Proceso N° 6 |
|--|
| Conteo Físico. |
| <p>Esta función será realizada por una tercera persona conjuntamente con el custodio de los Activos, se efectuará el levantamiento del inventario físico que el mismo que se verificara por medio de códigos designados de los activos y comparara la información obtenida en el punto anterior contra lo registrado en el sistema contable. Detectar y analizar las diferencias de activos fijos por faltantes.</p> |

| Proceso N° 7 |
|--|
| Análisis de Obsolescencia. |
| <p>Los Activos que presentan obsolescencia, desuso de máquinas, equipos y tecnologías motivadas no por un mal funcionamiento del mismo, sino por un insuficiente desempeño de sus funciones en comparación con las nuevas máquinas, equipos y tecnologías introducidos en el mercado.</p> <p>La obsolescencia puede deberse a diferentes causas, aunque todas ellas con un trasfondo puramente económico, el grado de determinación de los Activos Fijos obsoletos se determinan en el conteo físico del inventario.</p> |

| Proceso N° 8 |
|---|
| Dadas de Baja Activos Fijos. |
| <p>En ciertas ocasiones se debe efectuar la baja de activos fijos; ésta debe efectuarse previa comunicación el SRI; son gastos deducibles la destrucción, daños, desaparición y otros eventos, hayan afectado económicamente; que se hayan sido utilizados en la generación de renta y que se deba a caso fortuito, fuerza mayor o delitos.</p> <p>Según la NIC 16 Activo Tangible son tenidos para el uso de la producción o el suministro de bienes o servicios, para alquilar a otros, o con fines administrativos, o se esperan utilizar más de un periodo. Según el numeral 6 y 8 del artículo 25 del reglamento para la aplicación de la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno en caso de baja de activos fijos se justificarán mediante declaración juramentada realizada ante un Notario o Juez, por el Representante Legal, Custodio y Contador, en la que se establecerá la destrucción o donación con estatutos aprobados por la autoridad competente, se efectuará el levantamiento del inventario físico, el mismo que se verificará por medio de códigos fijos designados de los activos y comparará la información obtenida en el punto anterior contra lo registrado en el sistema contable.</p> |

3.1.4 DESCRIPCIÓN DE PROCESOS FINANCIEROS DEL ÁREA DE CUENTAS POR PAGAR (PROVEEDORES).

| Proceso N° 1 |
|---|
| Recepción de Documentación de Compras. |
| <p>El envío de documentación por parte del Área de Compras Locales, es recibida por el responsable del Área de Cuentas por Pagar, adjuntando las órdenes de compra y las facturas provenientes, a fin de cotejarla, y confirmar la aprobación con el ingreso de bodega y confirmar si no existe disparidad o inconsistencia en los datos contenidos, se procede a verificar si la orden de compra coincide con la copia de la factura del proveedor y de los requisitos legales de la factura, anotando la fecha y hora de recepción sellada y firmada, así como también las notas de devolución correspondientes a las órdenes de compra y factura que presenten alguna anomalía en su contenido. La Empresa tiene procedimientos formalizados de delegaciones de autoridad, para determinar quién puede aprobar qué nivel de compromisos o desembolsos, y quizás usa poderes documentados que otorgan a ciertos individuos la autoridad formal de aprobar órdenes de compra, celebrar contratos, o de otra manera comprometer a la empresa con una obligación a un proveedor o contratista.</p> |

| Proceso N° 2 |
|--|
| Registro Contable en el Diario Auxiliar y Generar Comprobantes de Retención en la Fuente. |
| <p>La etapa de autorización dentro del proceso de cuentas por pagar no empieza cuando se efectúa un desembolso sino cuando se hace un compromiso con un proveedor, para el Registro se verifica la existencia de un código del proveedor, se ingresa en el sistema de contabilidad en donde se registra las Facturas con todo los requerimientos que exige el Servicio de Rentas Interna y se procede; a Debitar una cuenta que active lo que está ingresando que puede ser; Bienes o Servicios y se Acredita una cuenta de Pasivo como puede ser; Proveedores de Bienes o Proveedores de Servicio, la misma que se realiza retención del 1% en Bienes y las respectivas retenciones del IVA 30% si la circunstancia lo amerita.</p> |

| Proceso N° 3 |
|---|
| Generar Listado Auxiliar de Cuentas por Pagar |
| <p>Una vez que se haya realizado el registro contable se actualizará el listado auxiliar de las cuentas por pagar de los proveedores en el listado en donde nos indique cuales son las compras que se han efectuado. y los desembolsos que se deberán efectuar según política de pagos.</p> |

| Proceso N° 4 |
|--|
| Solicitud de Pago a Tesorería. |
| <p>La Solicitud de Pago se chequea y comprueba la coincidencia cronológica de cada factura por fecha de emisión para futuras cancelaciones, con la Política de Pagos, que se enviará a Tesorería, además se verifica la actualización de datos y los registros de cada comprador.</p> <p>La persona responsable del Área de Cuentas por Pagar programa los pagos o desembolsos por las facturas según lo que consta en el Listado Auxiliar de Cuentas por Pagar.</p> |

| Proceso N° 5 |
|---|
| Envío de las Facturas de Proveedores a Contabilidad Central para su actualización en el Diario General. |
| <p>Una vez que la solicitud de pago está elaborada pasa por el procedimiento de aprobación; luego se realiza el envío de las facturas a Contabilidad Central para que verifiquen y actualicen en el Diario General las facturas por pagar una a una, proceso por el cual las facturas y otras cuentas están cotejadas y revisadas para asegurar que están de acuerdo con los términos y condiciones establecidos en la etapa de autorización, respaldado por la documentación de los compromisos, antes de proceder a efectuar el pago.</p> |

3.1.5 DESCRIPCIÓN DE PROCESOS FINANCIEROS DEL ÁREA DE FACTURACIÓN.

| Proceso N°1 |
|---|
| Recepción de Solicitud de Facturación. |
| <p>El proceso se inicia cuando se recibe el informe de resultados por parte de los avances de trabajos o proyectos concluidos, dependiendo de lo estipulado en el contrato si es por avance de obra u obra terminada, por otro lado son por las ventas realizadas; esta solicitud se recibe cuando el Departamento de Ventas realiza el traspaso del bien con los riegos y beneficios del bien ofrecido y que las dos partes están satisfechas; se elabora, se revisa la documentación para saber si se cumple líneas por lo que se genera las facturas por lo siguiente:</p> <p>Facturación por Proyectos.</p> <p>Facturación por Venta de Maquinarias y Equipos.</p> <p>Facturación por Servicios Cursos de Remediación Ambiental</p> |

| Proceso N° 2 |
|--|
| Generar Facturas y Registro Contable en el Diario Auxiliar. |
| <p>Una vez recibida la solicitud de facturación se procede a la verificación de que el proceso por el cual las facturas y otras cuentas están cotejadas y revisadas para asegurar que están de acuerdo con los términos y condiciones establecidos en la etapa de autorización, respaldado por la documentación de los compromisos, se genera las facturas comprobando que obra se ejecutó o en el caso que maquinaria o equipo se vendió y se transfirió los riegos y beneficios, también el de identificar los nombres o razón social de los nuestros clientes, dirección, el Registro Único de Contribuyentes e identificar si los clientes que rango tributario tiene con el fin de saber en qué circunstancias se puede efectuar las retenciones y determinar el cobro de la factura por parte de nuestros clientes. Se realiza el registro contable en el diario auxiliar en la que se debita la Cuenta por Cobrar y se Acredita el Ingreso por Venta, se afecta a su respectivo centro de costos y se revisa en el sistema de facturación comprobando la satisfacción del Cliente con la factura.</p> |

| Proceso N°3 |
|--|
| Resumen Voucher de la Facturación para actualizar en el Diario General de la Contabilidad Central. |
| <p>El resumen voucher de Facturación se actualiza en el Diario General de la Contabilidad Central, debitando el envío la cuenta de venta sea por venta de bienes o de servicios y se acredita la cuenta por cobrar clientes por que las ventas se la realiza según política de crédito a 30 días todas la facturas de venta y se revisa si que lo se detalla en la factura es lo que se ofreció a los se procede a realizar la factura y se imprime.</p> |

| Proceso N°4 |
|--|
| Generar Listado de Facturación. |
| <p>El listado de facturas se ingresa cada vez que se ha realizado alguna ventas sea de bienes o servicios y se realiza un archivo cronológico de las facturas validas y las facturas anuladas llevando también este registro para que luego sea ingresado al Anexo Transaccional Simplificado (ATS).</p> |

| Proceso N°5 |
|---|
| Envío de Facturas a Cuentas por Cobrar. |
| <p>Una vez que se ha desarrollado el proceso de la realización de la Factura se envía el listado de actualizado de los cuentas que están por recaudar tanto al Área de Cuentas por Cobrar como a Tesorería.</p> |

3.1.6 DESCRIPCIÓN DE PROCESOS FINANCIEROS DEL ÁREA DE CUENTAS POR COBRAR (CLIENTES).

| Proceso N° 1 |
|--|
| Recepción de Facturas para Cobrar. |
| <p>Por parte del Área de Facturación se enviará un listado en donde consten las Facturas que deberá ser cobradas en un lapso de crédito de 30 días y se la clasifica de acuerdo a su origen:</p> <ul style="list-style-type: none">• Cuentas por cobrar comerciales: producto de los ingresos por los bienes y servicios correspondientes a las operaciones principales de la Empresa.• Cuentas por cobrar relacionadas: producto de las transacciones realizadas con familiares y Compañías relacionadas.• Cuentas por cobrar a empleados: provienen de préstamos anticipos u otras entregas realizadas a los empleados y que serán devueltos por éstos en un plazo determinado.• Otras cuentas por cobrar: son el producto de operaciones que no son las que normalmente realiza la Empresa. <p>Los registros auxiliares de cuentas por cobrar son una herramienta muy útil para el análisis de las cifras correspondientes a los cobros realizados a clientes.</p> |

| Proceso N° 2 |
|---|
| Cobranzas |
| <p>Una vez que se realizó la recepción de las facturas se efectuarán las cobranzas mediante una programación según las políticas de crédito, en la que se efectúa a los treinta días de entregada la factura, se reconoce el valor de las mismas si el importe en libros es mayor que su valor recuperable estimado; se procede a pedir la retención efectuada y de ser el caso, se debe presentar la cuenta de cobranza dudosa correspondiente y el movimiento de la misma durante el año.</p> |

| Proceso N° 3 |
|---|
| Envío Cobranzas a Tesorería. |
| <p>La recaudaciones realizadas en el transcurso de un periodo son reportadas al Área de Tesorería y en la misma que se actualiza en el listado de las cuentas por cobrar para el Área de Tesorería haciendo conocer las cuentas pendientes de obligación de cobros; este aspecto es importante ya que en ella se mantiene un control de los montos de clientes pendientes de cobro, así como la rotación del efectivo de la Empresa y se verifica el porcentaje de liquidez que cuenta la Empresa, por los cobros a efectuarse.</p> |

| Proceso N° 4 |
|--|
| Generar Listado Auxiliar de Cuentas por Cobrar. |
| Este listado será realizado por la persona encargada de las facturas de las ventas por cobrar de los productos y son enviadas a Tesorería para que verifique los cobros programados de Cuentas por Cobrar en el registro contable. |

| Proceso N° 5 |
|---|
| Elaborar Estados de Cuenta. |
| En las cuentas por cobrar es muy importante mantener un registro de las cuentas que mantiene los clientes en la entidad, esto permitirá un mayor control de las cuentas de cada cliente, detallando: fecha de entrega de la factura, información del cliente y política de crédito. Los estados de cuenta realizados por la empresa podrán demorar hasta tres días hábiles para verse reflejado en la cuenta de cada cliente. |

| Proceso N° 6 |
|--|
| Generar un Listado de Antigüedad de Saldos. |
| El listado que refleja la información histórica de las deudas de los clientes de acuerdo al número de días que tiene cada cuenta sin haberse pagado, que consiste en crear una cédula de cuenta por cobrar con clasificación de saldos por la antigüedad de vencimiento, tomando los saldos no vencidos y luego los otros saldos clasificándolos de 30, 60, 90, 120 ó más de 120 días de antigüedad de saldos en su vencimiento. Para cada grupo se establece un porcentaje % que viene dado por la experiencia de la Empresa, el cual se le aplica a esos saldos, obteniendo así la provisión en diferentes períodos. |

| Proceso N° 7 |
|---|
| Provisión Cuentas Incobrables. |
| Si, luego de varios intentos de cobro de los cargos adeudados, tu cuenta continúa en mora, considerará la cuenta como incobrable y al pasar al estado de incobrable, se realiza clasificando los saldos a cargo de los clientes por antigüedad de su vencimiento, pudiendo ampliar o restringir, de acuerdo a las necesidades de la Empresa. Las provisiones para créditos incobrables originados en operaciones del giro ordinario del negocio, efectuadas en cada ejercicio impositivo a razón del 1% sobre los créditos comerciales concedidos en dicho ejercicio y que se encuentren pendientes de recaudación al cierre del mismo, sin que la provisión acumulada pueda exceder del 10% de la cartera total. |

| Proceso N° 8 |
|---|
| Dada de Baja de Clientes. |
| <p>Una vez que la Empresa haya recurrido a todos los medios legales posibles para recuperar los créditos vencidos, y de no haber podido recuperar los mismos se procederá a dar de baja a los clientes, considerando para el efecto numeral 11 del artículo 10 de la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno. La eliminación definitiva de los créditos incobrables se realizará con cargo a esta provisión y a los resultados del ejercicio, en la parte no cubierta por la provisión, cuando se haya cumplido una de las siguientes decisiones:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Haber constado como tales, durante cinco años o más en la contabilidad. ✓ Haber transcurrido más de cinco años desde la fecha de vencimiento original de crédito. |

3.1.7 DESCRIPCIÓN DE PROCESOS FINANCIEROS DEL ÁREA DE COBROS Y PAGOS TESORERÍA.

| Proceso N° 1 |
|--|
| Recepción de los Cobros. |
| <p>El Área de Proveedores y Clientes enviará los listados pertenecientes a los cobros y pagos que se debe efectuar en un periodo determinado a los proveedores y clientes según sea el caso, de tal razón poder tener flujo de cobros y pagos donde se verifica la rotación del dinero dentro de la Entidad y podrá ser comparadas en base a razones financieras, estos listados deben contener los datos pertinentes y necesarios para realizar cobros y pagos según lo dispuesto en una política de tesorería además se deberá revisar y clasificar las facturas de cobro y de pago a fin de saber que cobros y pagos se tendrá que realizar en fechas determinadas.</p> |

| Proceso N° 2 |
|---|
| Generar Comprobantes de Ingreso y Registro Contable en el Diario Auxiliar |
| <p>Registrar y controlar contablemente las operaciones de ingresos y egresos que se efectúe en la Corporación para los Recursos Naturales CORENA S.A. en un ejercicio las recaudaciones los cobros efectuados son realizados en forma intacta e integra dentro del mismo día de la recaudación o dentro de las 24 horas, en la cuenta corriente abierta en el banco a nombre de la entidad y será registrado en el Diario Auxiliar.</p> |

| |
|---|
| Proceso N° 3 |
| Recepción de la Solicitud de Jefaturas. |
| <p>En esta fase se establece parámetros de aprobaciones por parte de las jefaturas correspondiente a los pagos que se deben efectuar, mediante el listado de cuentas por pagar a proveedores que según política de pagos se prevea que se cancele dichas facturas en un tiempo que no sea previsto por Tesorería; se verificará que se encuentre con las órdenes de compras que es aprobado por el Primer Jefe, la retención, la factura, así como también la recepción de la nómina general para la realización del pago correspondiente a los roles empleados</p> |
| Proceso N° 4 |
| Generar Comprobantes de Egreso y Registro Contable en el Diario Auxiliar. |
| <p>Una vez que las solicitudes por parte de las jefaturas aprobadas se procede a la elaboración del comprobante de egreso y se podrá realizar el desembolso mediante cheque ó transferencia. Se realiza la debida transferencia para ser depositado directamente en la cuenta personal del proveedor dependiendo de la realización del desembolso.</p> |

| |
|---|
| Proceso N° 5 |
| Listado de Disponibilidades Bancarias. |
| <p>Después de haber efectuado los respectivos ingresos de cobros y de pagos se elabora un listado de las cuentas disponibles en las entidades Bancarias para saber si se tiene liquidez y se podrá realizar pagos a futuro de las posibles compras que se efectúan por parte del Área de Compras.</p> |

| |
|--|
| Proceso N° 6 |
| Envío de Comprobantes de Ingreso y Egreso a Contabilidad para Actualización en el Diario General Uno a Uno. |
| <p>Una vez que se ha desarrollado la fase de tesorería se envía los respectivos comprobantes de ingreso y de egreso a Contabilidad Central para que este actualice en el diario General uno a uno identificando que cuenta corresponde a cada ítem por lo que esta actividad se la desarrolla una por una en forma ordena cronológica.</p> |

3.1.8 DESCRIPCIÓN DE PROCESOS FINANCIEROS DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS (NÓMINA).

| Proceso N° 1 |
|---|
| Elaboración de la Nómina de Pagos. |
| El Departamento que requiere de Recursos Humanos recopila la información perteneciente de la nómina en un periodo determinado y elabora mensualmente el reporte de asistencia del personal, con las incidencias y novedades que presentare el mes revisado se realiza los ingresos y egresos correspondientes a los empleados y se efectúa la nómina definitiva para el pago al personal. |

| Proceso N° 2 |
|--|
| Cálculo de las Provisiones de las Cargas Sociales. |
| El cálculo se la realiza una vez al mes de un periodo contable siendo que la Empresa se enfrenta a una serie de erogaciones futuras, y como el futuro es incierto, es preciso prever los recursos para cubrir esas erogaciones, se inicia cuando existe un vacante y se intenta llenar con nuevo personal. |

| Proceso N° 3 |
|---|
| Resumen Voucher de la Nómina de Pagos para Actualización en el Diario General de Contabilidad Central. |
| Una vez realizada la nómina definitiva se realiza el resumen voucher de los pagos a los empleados y se envía a Contabilidad Central para que realicen actualización en el Diario General. |

| Proceso N° 4 |
|---|
| Décimo Tercer Sueldo. |
| Décimo Tercer Sueldo o Bono Navideño.- Estos valores corresponden a una doceava parte del total de ingresos del empleado, se calcula desde el 1 de diciembre del año anterior, hasta el 30 de noviembre del año en que se procede al pago, se cancela hasta el 23 de diciembre de cada año. |

| Proceso N° 5 |
|--|
| Décimo Cuarto Sueldo |
| Décimo Cuarto Sueldo o Bono Escolar.- Este bono equivale a la doceava parte de un salario mínimo vital general y es una ayuda económica que recibe cada empleado para el ingreso de sus hijos cuando inician clases, se paga en abril para la región costa y en agosto para la región sierra, cabe anotar que este bono reciben todos por igual, independientemente de si tienen hijos o no. |

| Proceso N° 6 |
|---|
| Fondos de Reserva. |
| Fondo de Reserva.- A este fondo tiene derecho todo empleado cuya permanencia en una misma empresa sea superior a un año; es decir gana a partir del segundo año y corresponde a la doceava parte del total de ingresos, se calcula desde el 1 de julio del año anterior, hasta el 30 de junio del año en que se procede al pago, se paga hasta el 15 de septiembre y equivale a la doceava parte del total de ingresos. |

| Proceso N° 7 |
|--|
| Aporte Personal. |
| Aporte patronal.- Este valor corresponde al 12,15% del total de ingresos de cada empleado que debe asumir el patrono y se debe pagar junto con el valor que por concepto de aportes IESS se descuenta a los empleados en el rol, estos valores se pagan al IESS (Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social) hasta el día 15 del mes siguiente. |

| Proceso N° 8 |
|--|
| Vacaciones. |
| Vacaciones.- Todo trabajador tiene derecho a 15 días continuos de vacaciones cuando haya cumplido un año de trabajo en la misma entidad, el pago corresponde a la 24ava. parte del total de ingresos, se cancela antes de que el trabajador salga en goce de sus vacaciones anuales. |

| Proceso N° 9 |
|---|
| Utilidades. |
| <p>El 15% de participación en el reparto de utilidades para los trabajadores, deberá ser calculado sobre las utilidades líquidas de la Empresa en un periodo contable de un año el ejercicio económico se entenderá como el periodo comprendido entre el primero de enero al treinta y uno de diciembre de cada año, el 15% se reparte de la siguiente manera:</p> <p>El 10% se dividirá para todos los trabajadores, de acuerdo con el tiempo de trabajo en el año al que corresponda las utilidades.</p> <p>El 5% restante será entregado directamente a los trabajadores en proporción al número de cargas familiares.</p> |

| Proceso N° 10 |
|--|
| Retenciones Impuesto a la Renta de Empleados. |
| <p>Siendo que el empleador es agente de retención en la fuente del impuesto a la renta que sus trabajadores se debe realizar la retención por los ingresos que reciben los trabajadores en relación de dependencia por su trabajo realizado en un ejercicio económico, los agentes de retención del impuesto a la renta por concepto de ingresos provenientes del trabajo en relación de dependencia, cuando los pagos mensuales.</p> <p>sean fijos o registren fluctuaciones mínimas durante todo el año, retendrán en forma provisional el impuesto a la renta, considerando para el efecto la base imponible mensual dispuesto por el Servicio de Rentas Internas \$9.720,00 para el año 2012 que sería que el empleado que tuviera ingresos mayores a \$895,00 mensuales se realizará el descuento respectivo del impuesto a la renta empleados.</p> |

3.1.9 DESCRIPCIÓN DE PROCESOS FINANCIEROS DEL ÁREA DE CONTABILIDAD CENTRAL.

| Proceso N° 1 |
|--|
| Registro Contable en el Diario General |
| <p>Se registrará contablemente en el diario general con los comprobantes de entrada originales o documentos fuente.</p> <p><u>Inventarios;</u> Resumen Voucher Consumo de Insumos y Materiales para Actualizar en el Diario General.</p> <p><u>Facturación</u> Resumen Voucher Facturación para Actualizar en el Diario General.</p> <p><u>Cuentas por Pagar</u> Facturas de compra para actualizar uno a uno en el Diario General de la Contabilidad Central.</p> <p><u>Tesorería</u> Comprobante de Ingresos y Egresos para Actualizar uno a uno en el Diario General de la Contabilidad Central.</p> <p><u>Depreciación de Activos Fijos</u> Resumen Voucher Depreciación de Activos Fijos para Actualizar en el Diario General.</p> <p><u>Recursos Humanos</u> Resumen Voucher Nómina y Provisiones de las Cargas Sociales para Actualizar en el Diario General.</p> |

| |
|--|
| Proceso N° 2 |
| Mayorización |
| Los registros del diario general se agrupan en cada una de sus respectivas cuentas de mayor para la obtención de los saldos deudores y acreedores. |

| |
|---|
| Proceso N° 3 |
| Balance de Comprobación |
| Los saldos deudores o acreedores de los mayores se actualizan en el balance de comprobación para establecer que sus saldos deudores y acreedores tienen sumas totales iguales, así se cumple con el principio de la partida doble |
| Proceso N°4 |
| Ajustes |
| Los errores y novedades encontradas en la información contable se corrigen y se incorporan en el diario general, para una actualización de mayores y del balance de comprobación. |

| |
|--|
| Balance de Comprobación Ajustado. |
| Una vez procesados los ajustes en el diario general y volviéndose a mayorizar se genera un nuevo balance de comprobación que es el ajustado. |
| Proceso N°6 |
| Generación de Estados Financieros. |
| Una vez concluido el proceso contable y disponiéndose ya del balance de comprobación ajustado, se produce a la generación de los estados financieros básicos que son: el Estado de Resultados y el Balance General. En un proceso adicional se preparan el Estado de Evolución del Patrimonio y el Estado de Flujo de Efectivo. |

| |
|--|
| Proceso N° 7 |
| Cierre del Período (Mensual y Anual) |
| Mensualmente se tiene que cerrar cada período mensual y anualmente el ejercicio liquidando pérdidas y ganancias. |

3.2 ANÁLISIS EXTERNO.

3.2.1 INFLUENCIAS MACROECONÓMICAS.

3.2.1.1 FACTOR POLÍTICO.

El factor político en nuestro país está relacionado con lo referente a todo lo que implica una posición de poder en nuestra sociedad, en sus diferentes niveles, que tendrán una repercusión económica.

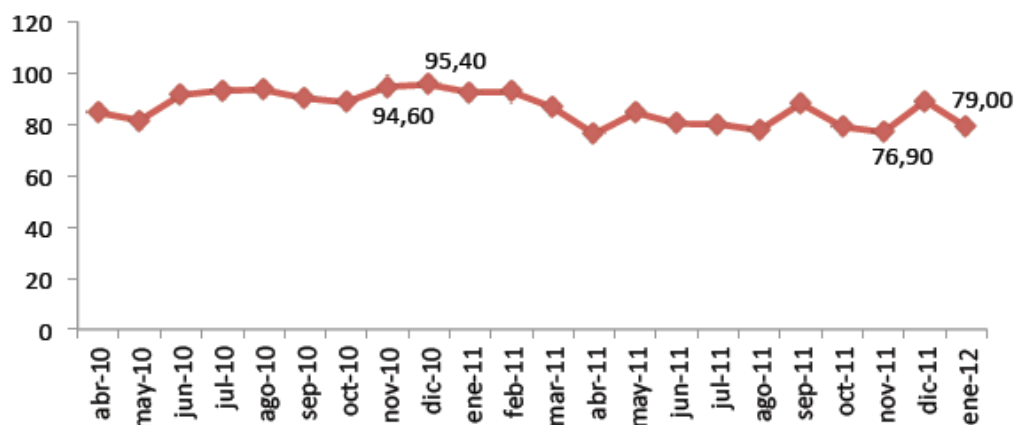
La economía conjuntamente con las políticas públicas son un modelo de desarrollo de un país, tiene consecuencias directas para el bienestar de la población y contribuyen a la persistencia de la exclusión social. Las consecuencias se originan en una estructura productiva con limitada capacidad de crecimiento y creación de empleo productivo; actualmente este factor es importante en la toma de decisiones empresariales, pues la Política Macroeconómica se contextualiza en el marco del Capítulo Cuarto del Título Sexto de la Constitución de la República referente a Soberanía Económica y en los objetivos de la política económica en el marco de la Constitución y el Plan Nacional para el Buen Vivir, siendo que es fundamental considerar las directrices que orientarán las decisiones de la política fiscal en la distribución y asignación de recursos para el ejercicio económico 2012.

En Ecuador a unos 10 meses de las próximas elecciones, los grupos de oposición no ven posible un proyecto de unidad política que haga frente a Alianza País en las próximas elecciones; la generalidad se ha desanimado, pues hay sectores que sugieren que un esfuerzo de este tipo no traerá frutos, por el peso de lo ideológico.

El Cauce Democrático de la unidad es absolutamente necesario verificarla, ya que el cambio de poder legislativo es meritorio con la observación y el llamado a la reflexión de cambios introducidos, vía veto presidencial al Código de la Democracia. Entre otras cosas, la reforma restringe la cobertura de los medios en campaña, introduce un método de asignación de escaños que perjudica a las minorías y se establecen criterios ambiguos sobre el uso de recursos públicos a los funcionarios en reelección.

La confianza empresarial medida mensualmente por la firma Deloitte, registró a enero del 2012, un índice de 79 puntos sobre 250 posibles, mostrando una variación negativa de aproximadamente 10 puntos con respecto a diciembre del 2011. Esta disminución del índice de Confianza Empresarial se dio principalmente, por el incremento del salario básico unificado, a la par el incremento del gasto público previsto para el 2012.

Confianza Empresarial Deloitte & Touche



3.2.1.2 FACTOR ECONÓMICO.

Esta dimensión influye en gran medida en el desarrollo del sector petrolero y es de vital importancia dentro de la economía ecuatoriana, pues el Presupuesto General del Estado se basa en más del 60% en los ingresos provenientes de la exportación de crudo

Los factores económicos que van a afectar a nuestra empresa son:

- ✓ Política fiscal: si se produce una *política expansiva* afectará positivamente a nuestra empresa porque dispondremos de mayor capital para invertir en maquinaria o para renovarlas, ya que deberemos pagar menos impuestos. Si se produce una *política fiscal restrictiva*, aumentarán los impuestos y descenderá la producción y el empleo aparte de una reducción en nuestras inversiones.
- ✓ Política monetaria: si el gobierno decide llevar a cabo una *política monetaria expansiva*, afectará positivamente a la empresa, ya que aumentará la producción y la inversión, aunque repercutirá negativamente en los precios al aumentar éstos. Si lleva a cabo una *política monetaria restrictiva*, aumentarán los tipos de interés y nos perjudicará, ya que bajará la inversión, producción y los precios.
- ✓ Inflación: al aumentar el precio de los bienes y servicios afectará positivamente a nuestra empresa, ya que los beneficios que obtengamos serán mayores cuanto mayor sea la inflación, aunque el consumo descende y también la inversión.
- ✓ Tipos de cambio: no nos va a afectar porque no vamos a realizar ningún tipo de cambio con el extranjero, así que no nos va a importar el valor que tenga el euro.

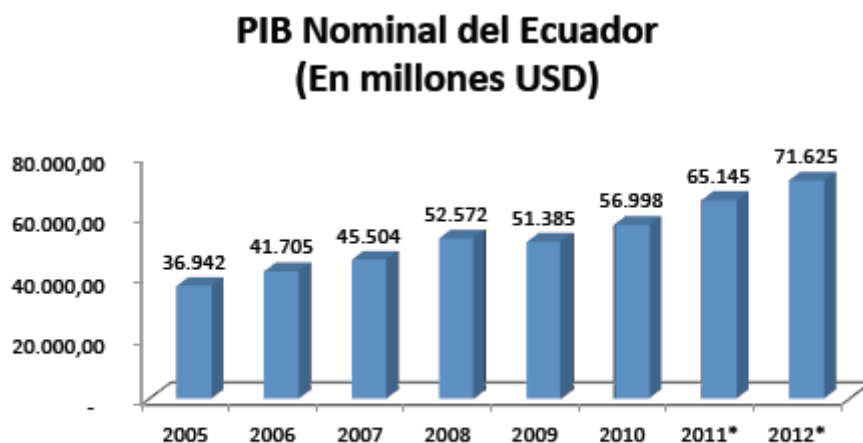
- ✓ El ciclo económico: según en la posición que se encuentre el ciclo económico la economía subirá o bajará.

Sector productivo

Según el Banco Central del Ecuador (BCE), el crecimiento del país al tercer trimestre del 2011 fue de 1.74%, si lo comparamos con el trimestre anterior y de 9% con respecto al mismo periodo del 2010.

Según las Cuentas Nacionales, este crecimiento fue producto de la mejora en la mayoría de los sectores, entre los más significativo; se observó un crecimiento en la pesca de aproximadamente el 17%, el sector de la Construcción del 31% y los hogares privados con servicio doméstico con una variación del 10,52%.

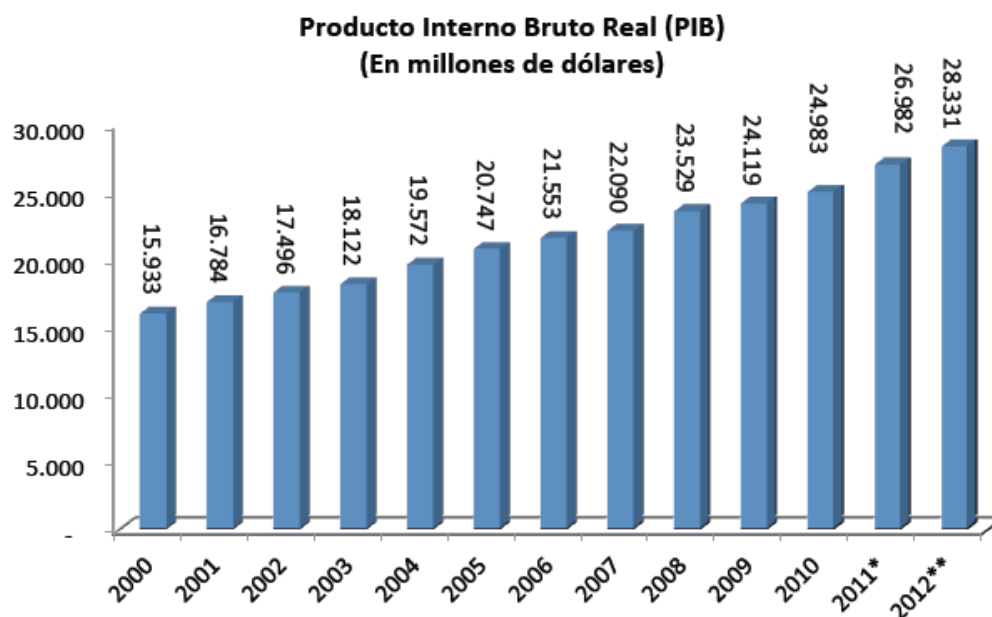
Otros sectores como la Industria Manufacturera (7,76%), el Transporte y Almacenamiento (6,34) y Otros Servicios (12,25%). Sin embargo, este dinámico desempeño de dichas actividades se contrasta con el decrecimiento de algunas actividades, entre las variaciones negativas más significantes se tienen el del sector de la Fabricación y Refinación de Petróleo que descendió en un 18,48%, así como también el Suministro de Electricidad y Agua con una variación negativa de aproximadamente el 15%.



Fuente: Banco Central del Ecuador, Observatorio de la Política Fiscal
* Proyectado por el Banco Central
Elaboración: CEA

El crecimiento de la economía, aparte del mejoramiento de los sectores antes analizados, se dio por el incremento en las exportaciones FOB, con una variación de aproximadamente el 8,63% para el tercer trimestre del 2011.

El crecimiento previsto para el final del 2011, según la CEPAL es del 8% y para el 2012 se prevé un crecimiento del 5%.

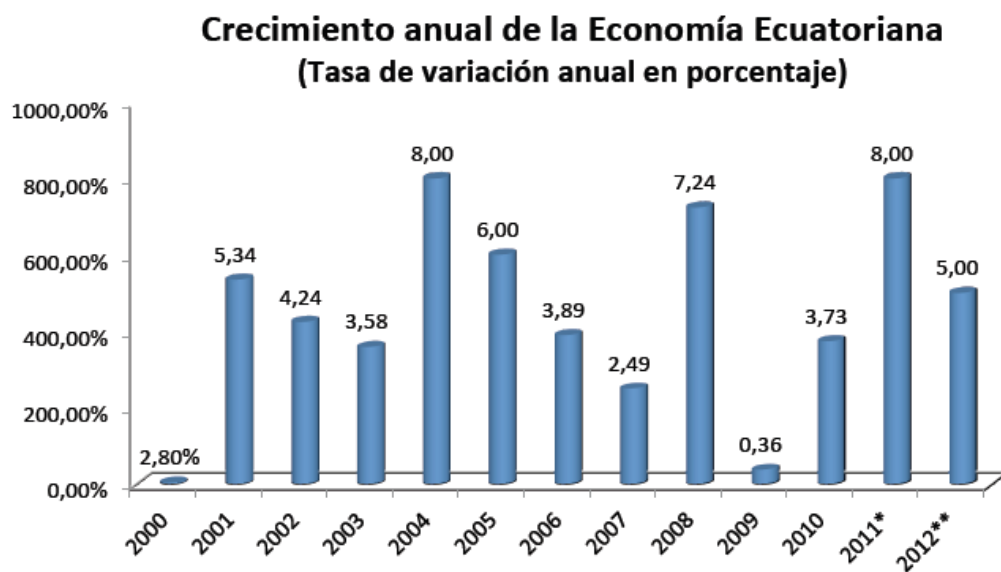


Fuente: Banco Central del Ecuador, Observatorio de la Política Fiscal

* Proyectado por el CEA

** Proyectado por CEPAL

Elaboración: CEA



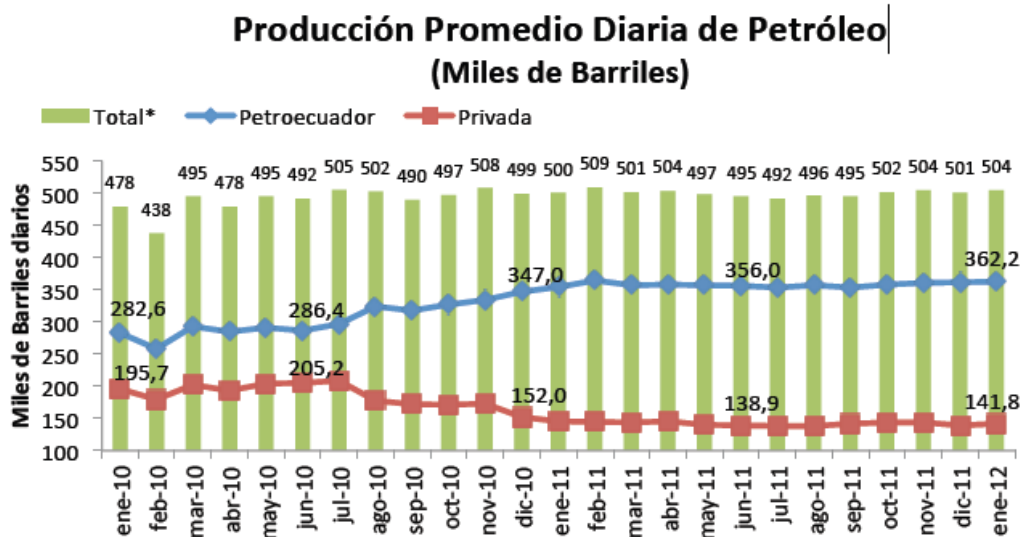
Fuente: Banco Central del Ecuador, Observatorio de la Política Fiscal

2011-2012: Proyectado por la CEPAL

Elaboración: CEA

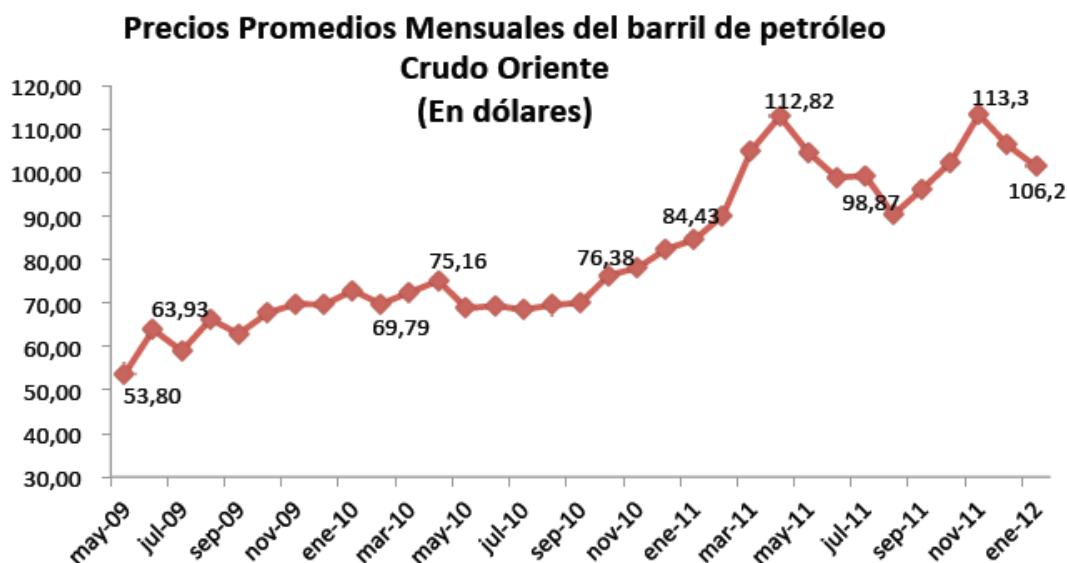
Petróleo

Durante el mes de enero del año 2012, la producción promedio diaria nacional de petróleo tuvo un crecimiento del 1%, es decir, aproximadamente 3 mil barriles, ubicándose en 504 mil barriles diarios (mbd); siendo la producción estatal de 362,2 mbd y la producción privada de 141,8 mbd.



Fuente: Banco Central del Ecuador, Observatorio de la Política Fiscal
Elaboración: CEA

El precio del barril WTI, cerró al 31 de Enero del 2012, en US\$ 98.48, siendo el promedio del mes de US\$ 100.22, teniendo una variación positiva del 2% con respecto al mes anterior.



Fuente: Banco Central del Ecuador, Observatorio de la Política Fiscal
Elaboración: CEA

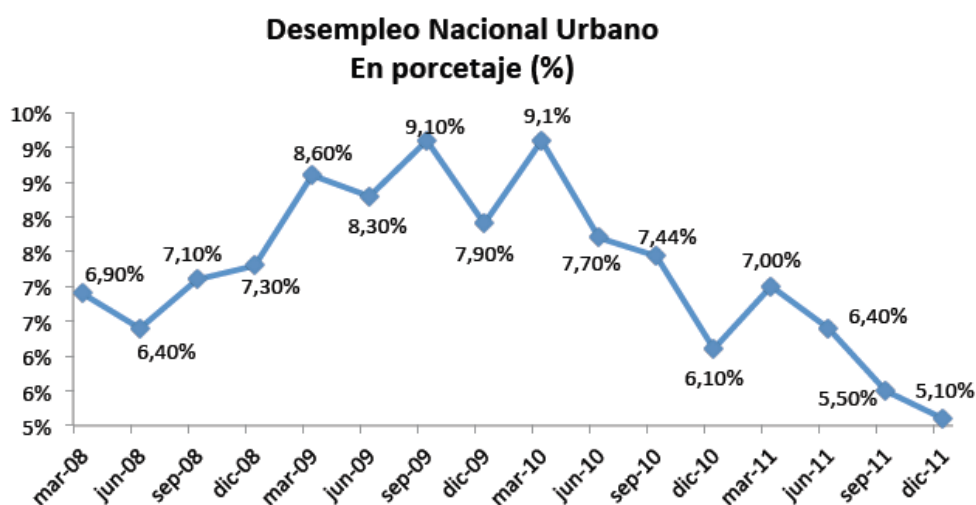
Laboral

Por un lado, la tasa de desempleo urbano publicada trimestralmente por el Instituto

Ecuatoriano de Estadísticas y Censos (INEC) se ubicó en 5,1% al cierre del año, lo que implica que la demanda de trabajo aumentó, por lo que disminuyó el desempleo, que para el tercer trimestre del 2011 se ubicó en 5,5%.

De igual manera, si comparamos el desempleo al cuarto trimestre del 2010 con el 2011, existe una caída del mismo de 1%. La tasa de desocupación por ciudades en el período analizado fue: Cuenca 3,90 %, Guayaquil 5,90 %, Quito 4,30 %, Machala 4,60 %, y Ambato 2,30%; analizando las cifras anteriores se destaca que a pesar del aumento del desempleo en ciudades de Quito y Guayaquil, en las demás ha habido un decrecimiento considerable, en especial en la ciudad de Ambato que pasó de 4,80% a 2,30%.

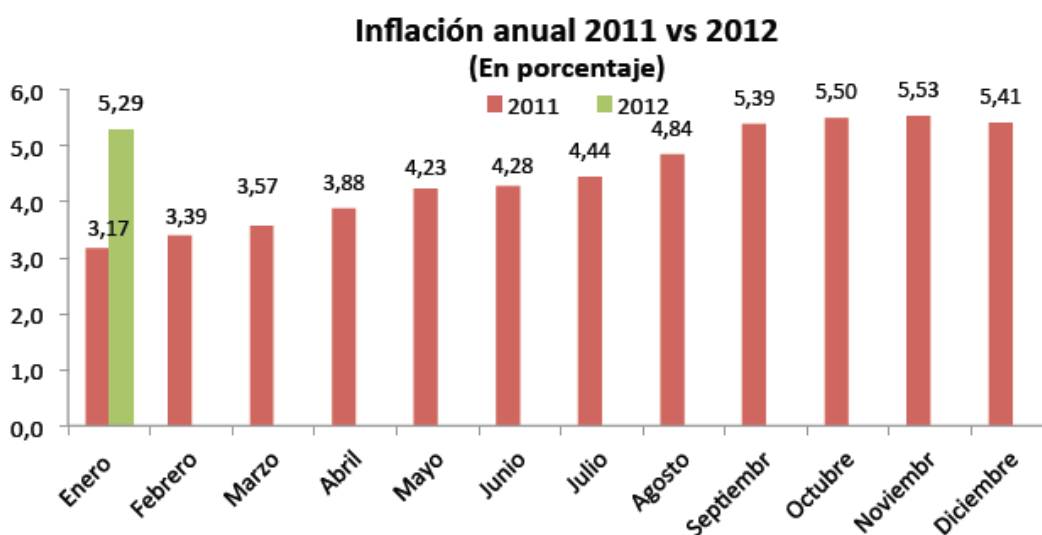
La tasa de subempleo nacional fue de 44,20%, un 1,50 % menos que el trimestre anterior y 2,9% menos que el mismo periodo del 2010.



Fuente: Banco Central del Ecuador, INEC
Elaboración: CEA

Precios

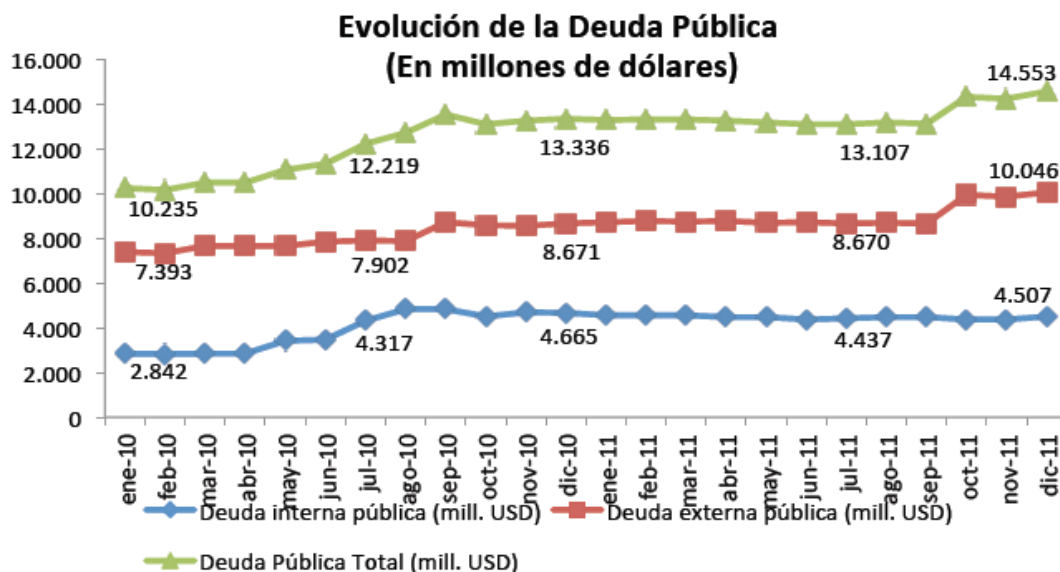
En el mes de enero, la variación mensual de la inflación medida a través del índice de precios al consumidor (IPC), fue de 0,57%, de su parte el valor anualizado alcanzó el 5,29% frente a 3,17% registrado en el mismo período del 2011. La inflación acumulada fue de 5,41%.



Fuente: INEC
Elaboración: CEA

Deuda Pública

El total de la deuda pública alcanzó los US\$ 14.553 millones a Diciembre del 2011, US\$ 4.507 millones de deuda interna y US\$ 10.046 millones de deuda externa. Al mismo periodo del año 2010, el saldo en la deuda total era de US\$ 13.336 millones, la deuda interna era de US\$ 4.665 millones y la externa de US\$ 8.671 millones, con lo que podemos concluir que la deuda total ha aumentado en US\$ 1.217 millones, siendo la que más aumento, la deuda pública externa, la que se incrementó en aproximadamente 16%.

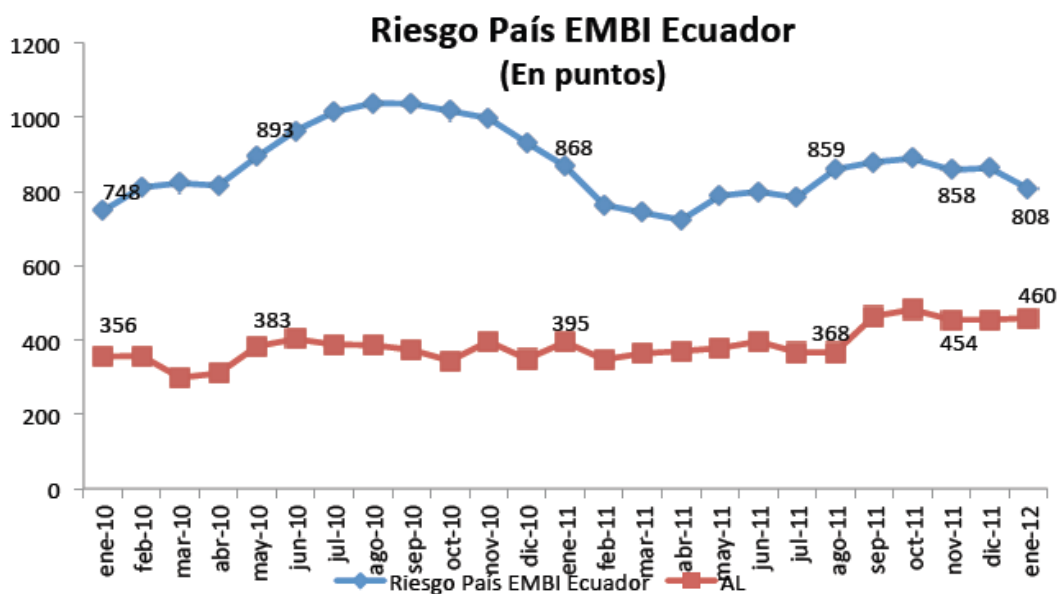


Fuente: BCE
Elaboración: CEA

Como porcentaje del PIB al mes de diciembre, la deuda total representa un 22% aproximadamente; la deuda externa pública representa un 15% y la deuda interna pública representa un 7%.

Riesgo País

A enero de 2012, el riesgo país promedio del Ecuador se ubicó en 808 puntos; decreciendo en un 6% con respecto al mes anterior, lo que significaría una reducción del EMBI de 54 puntos. Al contrastar con el promedio de América Latina, que para enero del 2012 fue de 460, se observa que nuestro índice se encuentra por encima con 348 puntos.



Fuente: BCE, JP Morgan, Fiar
Elaboración: CEA

Sistema Financiero

Tasas de Interés

Para el mes de enero de 2012 las tasas referenciales son: activa 8,17 %, pasiva 4,53% y máxima convencional 9,33 %, la misma no ha cambiado desde el 2009. La tasa Productiva Corporativa referencial se ubica en 8,17%, Productivo Empresarial referencial 9,53%, Productivo PYMES referencial 11,20%, de Consumo referencial

15,91%, Vivienda referencial 10,64% y Microcrédito minorista referencial 28,82%.

| Tasas de interés Diciembre 2010 | Tasas Referenciales | Tasas Máximas |
|-----------------------------------|---------------------|---------------|
| | % Anual | |
| Productivo Corporativo | 8,17 | 9,33 |
| Productivo Empresarial | 9,53 | 10,21 |
| Productivo PYMES | 11,20 | 11,83 |
| Consumo | 15,91 | 16,30 |
| Vivienda | 10,64 | 11,33 |
| Microcrédito Acumulación Ampliada | 22,44 | 25,50 |
| Microcrédito Acumulación Simple | 25,20 | 27,50 |
| Microcrédito Minorista | 28,82 | 30,50 |

Fuente: BCE
Elaboración: CEA

3.2.1.3 FACTOR TECNOLÓGICO.

Son los derivados de los avances científicos y son estimulados por las consecuencias económicas favorables del empleo de la tecnología como instrumento para competir. Si nuestra empresa se reciclara en lo que a este campo se refiere, cada 2 años se vería incrementada su eficiencia y por lo tanto, sus beneficios serían considerables por tal razón este factor es importante porque mientras más tecnología esté a nuestro. Nuestra capacidad de comercialización se verá incrementada por la potencialización de internet, en la que colocaremos nuestra página web actualizada y detallando todo nuestro producto.

Tecnológica.- Existe una relación estrechamente proporcional entre la dimensión tecnológica y la dimensión descrita anteriormente pues si no existen recursos financieros para adquirir y desarrollar tecnología para este sector no se lo podrá explotar en gran medida. El Ecuador

Variables de la dimensión Tecnológica:

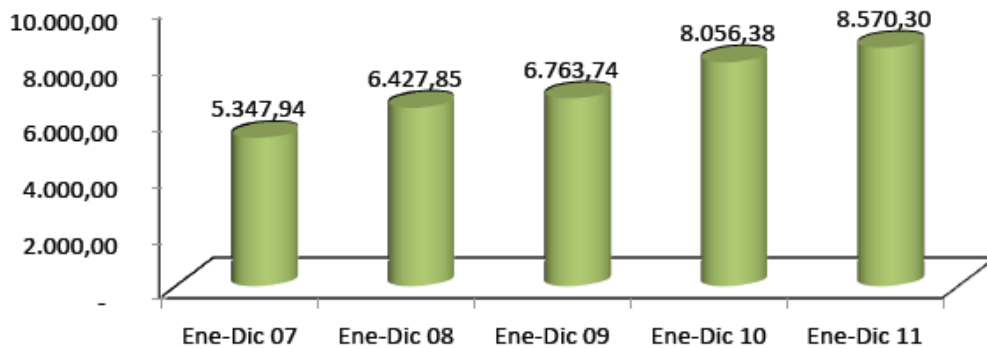
- a. Capacidad de investigación.
- b. Desarrollo tecnológico.
- c. Capacidad técnica instalada para exploración, explotación y refinamiento.

3.2.1.4 FACTOR LEY TRIBUTARIO.

En el año 2011 hasta diciembre se recaudó US\$ 8.570,30 millones, aproximadamente US\$ 500 millones más que en año 2010, esto debido a las nuevas reformas tributarias aprobadas en este año. Por lo que este factor incide a todas las empresas del Ecuador.

En la actualidad, la Empresa cumple con las leyes y ordenanzas municipales ambientales y periódicamente investiga y desarrolla proyectos en esta área, los que acompañan a otras acciones de salud ocupacional y seguridad industrial, con las que protege su capital humano.

Recaudacion Tributaria (Mill USD)



Fuente: SRI
Elaboración: CEA

En relación con el Estado, la Empresa está en contacto con el SRI, ya que debe declarar sus impuestos de manera mensual.

Se encuentran obligados a pagar impuestos:

- ✓ Impuesto a la Renta (en el caso de que tenga utilidad en el ejercicio anual).
- ✓ Patente Municipal.
- ✓ Servicios Básicos: agua, luz, teléfono.
- ✓ Impuesto al Valor Agregado.
- ✓ Las leyes en el Ecuador que son aplicables en el negocio permanecen constantes y no son volátiles ya que no se modifican constantemente. Debe regirse a leyes y reglamentos tales como:
 - ✓ Ley de Compañías.
 - ✓ Ley de Seguridad Social.
 - ✓ Código de Trabajo.
 - ✓ Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.
 - ✓ Normas Internacionales de Información Financiera.
 - ✓ Normas Internacionales de Contabilidad.

3.2.2 INFLUENCIAS MICROECONÓMICAS.

3.2.2.1 CLIENTES.

Dentro de estos 27 años de operación, CORENA S.A. ha trabajado con las principales empresas del Ecuador, entre las cuales podemos mencionar los siguientes:

- Evaluación Ambiental de la Situación Interna EHS para el cambio de operador del Bloque Tarapoa, Andes Petroleum.
- Tratamiento de agua contaminada con hidrocarburos en las estaciones de servicio de TEXACO (Guayaquil, Machala, Cuenca, Tena, Quito DM).
- Bioremediación de suelo contaminado con hidrocarburo en Paraíso 3, Distrito Amazónico, con la compañía SIPEC, suelo tratado 120 m³.
- Bioremediación de suelo contaminado con hidrocarburo en la estación de servicio Costa Norte de Pedernales, Región Costa, con LYTECA, suelo tratado 600 m³.
- Limpieza y remediación de áreas contaminadas, Estación Sansahuari, Distrito Amazónico, con PETROPRODUCCION, limpieza de rivera de ríos 20000m²
- Limpieza y bioremediación de suelos en Estación Parahuacu, Distrito Amazónico, con PETROPRODUCCIÓN, dividido de la siguiente forma:
 - Pozo Parahuacu 05 9701 m³
 - Pozo Parahuacu 01 6647 m³
 - Estación Parahuacu 14353 m³
 - Pozo Parahuacu 02 9125 m³
- Limpieza y remediación de áreas contaminadas, Pozo Pacayacu 02, Distrito Amazónico, con PETROPRODUCCION, limpieza de pantanos 50000m².
- Limpieza y bioremediación de suelos en el Pozo Parahuacu 04, Distrito Amazónico, con PETROPRODUCCIÓN, suelo tratado 26815 m³.
- Bioremediación de piscinas contaminadas en el área del Bloque 11, Distrito Amazónico, con la compañía CNPC, suelo tratado 1087 m³.
- Contingencia Línea de Transferencia Tetete-Secoya, Sector Lagrimas de Conejo, Distrito Amazónico, con PETROPRODUCCION, crudo derrama 6000 ba.
- Limpieza y remediación de áreas contaminadas, Estación Pucuna y Pozo Pucana 06, Distrito Amazónico, con PETROPRODUCCION, limpieza de pantanos 80000m²
- Contingencia Línea de Flujo Lago 29, Sector Lago Agrio, Distrito Amazónico, con PETROPRODUCCION, crudo derrama 3000 ba.
- Biorremediación de suelos Piscina TIG 13, PETROBELL 300m³

- Limpieza y descontaminación del derrame en el sector Lagrimas de Conejo, Distrito Amazónico, PETROPRODUCCIÓN, limpieza de pantanos 14ha
- Contingencia Oleoducto de Crudos Pesados OCP S.A., crudo derramado 14000 ba.
- Limpieza y remediación del evento de fuerza mayor KP128, OCP S.A., limpieza de riveras de ríos y playones 62000 m²
- Verificación de pasivos ambientales campo Sacha RÍO NAPO
- Bio-remediación de suelos contaminados REPSOL YPF, 12000 m³
- Limpieza de Derrame Línea de Flujo BN-17, TECPECUADOR

3.2.2.2 PROVEEDORES.

LAMOR:

Fabricante de skimmers, bombas, barreras flotantes, botes, etc.

Sistemas de recolección selectivos de hidrocarburos.

SELWOOD:

Fabricante de bombas autocebantes para fluidos viscosos.

CANFLEX:

Fabricante de tanques de almacenamiento temporal. Tanques de almacenamiento temporal auto-inflables para almacenamiento de hidrocarburos uso inland y offshore.

MELTBLOWN TECHNOLOGIES:

Fabricante de productos absorbentes para hidrocarburos.

Pads, rolls, socks, booms, pillows y kit para derrames.

VARICHEM:

Fabricante de tanques de almacenamiento temporal con estructura.

Materiales para bio-remediación de suelos contaminados con hidrocarburos

WILLIAMS FIRE AND HAZARD CONTROL:

Sistema de Espuma y equipos contra incendios.

PATTERSON PUMP COMPANY:

Bombas contra incendios

AKRON BRASS COMPANY:

Monitores, pitones, válvulas, bifurcadores, reductores para sistemas contra incendios.

KEY FIRE HOSE CORPORATION:

Fabricante de mangueras contra incendios.

CET FIRE PUMPS:

Fabricante de bombas de presión para incendios o limpieza.

SCOTT HEALTH & SAFETY:

Equipos de respiración autónoma, detectores de gases y cámaras térmicas

EMERGENCY ONE INC.:

Motobombas

BADGER FIRE PROTECTION:

Fabricante de extintores contra incendios.

MAGNUN FIRE:

Fabricante de tanques de vejiga.

DBI SALA:

Sistemas de arnés y línea de vida.

Descripción

Uniones Chicksan

Eslingas

Equipo de Perforación

Tools

Equipo de Prueba Eléctrico

Material Refractario

Equipo para Aire Acondicionado

Equipo de Detección

Equipo para Combates de Incendios

Compresores de Aire

Bombas

Transmisiones

Equipo de Seguridad

Instrumentación

Marcas

Weco Hammer unions FMC Weco.

Lebus.

Hydril, Varco, BJ, Emsco, National.

Snap On Tool, Texas Pneumatic.

Fluke, Bentley Nevada, Multi-Amp.

3M.

Carrier, York, Liebert.

Det-tronics.

Stang.

Sullair.

Milton Roy, Williams, IMO.

Philadelphia Gear, Amarillo Gear.

MSA, 3M, Haws.

Masoneilan, Mercoid, IIT Barton,

Dwyer, FMC Smith Meter, Viatran.

Arrancadores de Aire
Señalización
Software de Automatización
American Utility Metals
Bethlehem Steel
Brahma Bolt

ITT
Nash Pumps
Netzch
Powell
Prager Inc.
Pyramid Steel
Plate,
U.S. Motors

TDI-Turbo Star.
Edwards.
G.E. Fanuc.
Acero Inoxidable 3CR12.
Láminas Corten A588, AR360, AR50.
Tornillos Grado 2, Grado 5, Grado 8 y Acero
Inoxidable.
Fabrile válvulas de cuchilla válvulas
Bombas de vacío
Bombas de desplazamiento positivo.
Válvulas
Fabricante de Engranajes y Coronas
Aceros especiales (Pyr-oil, Mango))
Silvaloy.
Motores Eléctricos.

3.2.2.3 COMPETENCIA.

Los principales competidores de CORENA S.A. en el mercado nacional son:

SERVICIOS AMBIENTALES:

- Ecuambiente.
- PECS.
- Arcoil.
- Gpower S.A.
- Incinerox Cia. Ltda.

EQUIPOS

- Ro-Clean Desmi.
- Crucial Inc.
- Eosy.
- Arcoil.

CAPÍTULO IV

4. PROPUESTA DEL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO FINANCIERO, APLICADO AL ÁREA DE COMPRAS LOCALES E IMPORTACIONES.

4.1 EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO.

Control Interno.

Es una expresión que utilizamos con el fin de describir las acciones adoptadas por las gerencias, para evaluar y monitorear las operaciones departamentales, que comprendan planes de organización que incluyan métodos, procesos y medidas coordinadas con el fin de salvaguardar sus activos y verificar la confiabilidad de la información financiera dentro de sus entidades.

“El control interno comprende de plan de organización con todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adopta en un negocio para la protección de sus activos, la obtención de información financiera correcta y segura, la promoción de eficiencia de operaciones y la adhesión a políticas prescritas por la dirección”¹⁴

“El control interno puede ayudar a una entidad a conseguir sus metas de desempeño y rentabilidad, y prevenir la pérdida de recursos. Puede ayudar a asegurar información financiera confiable, y a asegurar que la empresa cumpla con las leyes y regulaciones, evitando pérdida de reputación y otras consecuencias. En suma, puede ayudar a una entidad a cumplir sus metas, evitando peligros no reconocidos y sorpresas a lo largo del camino.”¹⁵

4.1.1 MÉTODOS DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO.

Siendo que el control interno es un sistema que comprende el plan de organización que tiene como objetivo promover la eficiencia, eficacia y economía en las operaciones y servicios, de proteger, conservar los recursos contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidades o acto ilegal y el determinar en qué grado pueden depositar su confianza en las diferentes Áreas de la Empresa

¹⁴ Instituto Mexicano de Contadores Públicos IMCP, 1982, Página N° 341.

¹⁵ Matilla Samuel, Estructura Conceptual Integrada (COSO), Página N° 7.

Para el logro de este objetivo se realiza a través de un estudio y evaluación de control interno, que puede desarrollar, directa o indirectamente sugerencias constructivas para mejoramiento de dicho control. En este contexto, el sistema de control interno comprende los procedimientos y registros que inciden en la salvaguarda de los activos y en la fiabilidad de los registros financieros por lo tanto, se diseña para proporcionar una seguridad, dentro de sus generalidades nos explica que el estudio y evaluación del control interno se efectúa con el objeto de cumplir la norma de ejecución del trabajo que requiere, que le sirva de base para determinar la naturaleza, extensión y oportunidad que va a dar a los procedimientos satisfactorios.

El tamaño de una muestra varía de manera inversa respecto a la calidad del control interno, además siempre habrá un riesgo de que la muestra no sea representativa y por lo tanto que la conclusión no sea la más adecuada.

MÉTODO DE CUESTIONARIOS.

Es un instrumento de investigación que consiste en el diseño de una serie de preguntas que se elaboran previamente acerca de la forma en que se manejan las transacciones o las operaciones del personal que interviene, en cada una de las áreas a ser examinadas. Con la utilización de los cuestionarios será fácil determinar las áreas críticas de una manera uniforme y confiable.

Al obtener las respuestas se obtendrá evidencia que constará en procedimientos alternativos, gracias a los cuales se determinará si los controles operan correctamente para lo que fueron diseñados. Se obtendrá respuestas afirmativas que indiquen la existencia de una adecuada medida de control, así como también se tendrá respuestas negativas que señalan debilidades en el sistema establecido. Este método es sencillo y rápido, pero no permite obtener un completo conocimiento del negocio o área examinada.

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO****CORPORACIÓN PARA LOS RECURSOS NATURALES CORENA S.A.**

Al 27 de junio del 2012

Evaluación de Control Interno.**ÁREA DE COMPRAS LOCALES****OBJETIVO:** Verificar el grado de cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a compras e importaciones y asegurar una planificación efectiva de adquisición de materiales e insumos

| Nº | Pregunta | Respuesta | | Puntaje Obtenido | Puntaje Óptimo | Observaciones |
|-------|--|-----------|----|---------------------|-------------------|--|
| | | Si | No | | | |
| 1. | ¿Se realiza presupuestos para la adquisición de bienes, insumos y materiales? | | ✓ | 0 | 20 | Las compras solo se realizan por necesidades urgentes. |
| 2. | ¿Existe algún registro que permita verificar que adquisiciones se realizaron con respecto a un mismo ítem de requerimiento? | ✓ | | 20 | 20 | |
| 3. | ¿Existe formatos preenumerados en donde se realice el requerimiento de recursos? | ✓ | | 20 | 20 | |
| 4. | ¿Existe algún sistema de Aprobación para las compras que se realizó? | ✓ | | 20 | 20 | |
| 5. | ¿Se ha centralizado la función del departamento de adquisición, en un departamento separado de contabilidad, embarque y de recepción de mercaderías? | ✓ | | 20 | 20 | |
| TOTAL | | | | 80 | 100 | |

| Regular | Bueno | Muy Bueno | Excelente |
|---------|-------|-----------|-----------|
| 0-60 | 61-80 | 80-90 | 91-100 |

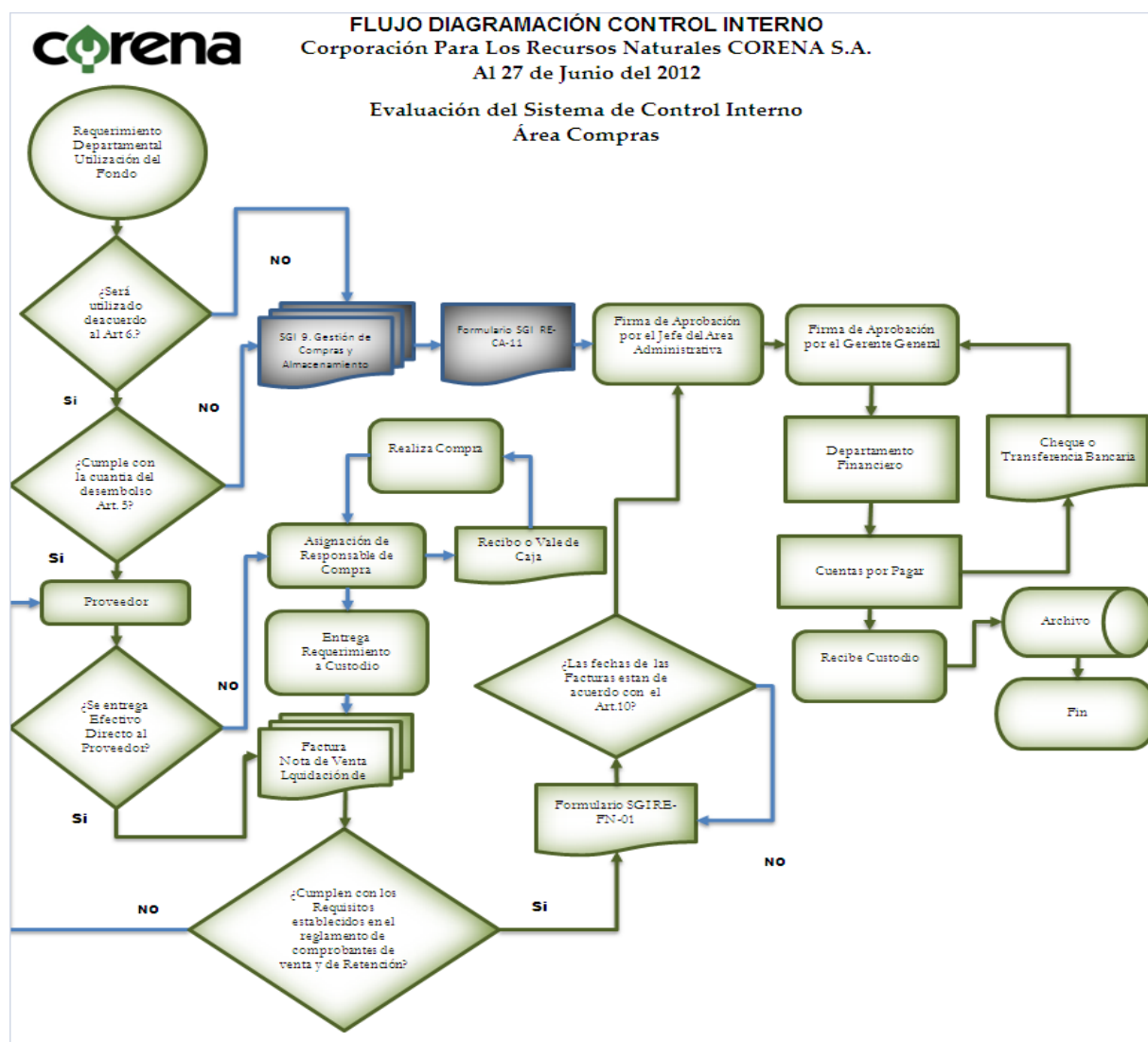
80/100

Explicación: El Nivel de Confianza es Alto con un 80% El Riesgo de Control es Bajo por lo podemos decir que se encuentra en parámetros de permanencia o cambios hacia la consecución de Objetivos.

FLUJODIAGRAMACIÓN

Llamado también método gráfico en el que se describe los procesos dentro de las distintas áreas de la institución. El método de flujogramas se expone en cuadros o gráficos, es importante que el Auditor visualice el flujo de la información y los documentos que se procesan, con la utilización de símbolos estándar que proporcione información útil, que ayude a interpretarlo con conclusiones adecuadas que satisfagan necesidades.

Se recomienda el uso de la carta o gráfica de organización, que según el autor George R. Terry, dice que son cuadros sintéticos que indican los aspectos más importantes de una estructura de la organización, incluyendo las principales funciones y sus relaciones, los canales de supervisión y la autoridad relativa de cada empleado encargado de su función respectiva.



MÉTODO NARRATIVO.

Este método llamado también descriptivo sirve para que el auditor describa a detalle los procedimientos más importantes del control interno de las áreas relevantes de la entidad, así como las actividades de los departamentos, funcionarios, empleados y todos los registros que intervengan en el sistema.

La ventaja de este método es que se realiza un estudio detallado de cada operación, lo que ayuda a obtener un mejor conocimiento de la entidad.

Una grande desventaja de este método es que se pueden pasar inadvertidos varias situaciones anormales.

El método narrativo es ideal para aplicarlo en las pequeñas empresas. Consiste en la explicación, por escrito, de las rutinas establecidas para la ejecución de las distintas operaciones o aspectos específicos del control interno.



NARRATIVA DE CONTROL INTERNO

CORPORACIÓN PARA LOS RECURSOS NATURALES CORENA S.A.

Al 27 de junio del 2012

Resultado de Evaluación de Riesgo de Control Interno.

ÁREA DE COMPRAS LOCALES

OBJETIVO:

Obtener los resultados más reales, dependiendo las apreciaciones de varios departamentos que están relacionados con el área de análisis.

Es responsabilidad directa del encargado de Compras se cumpla con lo especificado en este procedimiento. Procedimiento.

- 1.- Se elabora por parte de la persona que requiere, la solicitud del material a través del Solicitud de material a Almacén (formato de requisición interna), en la cual se especificara claramente las características físicas y técnicas del bien a adquirir
- 2.- El correcto llenado de la Solicitud de Material. b.- La urgencia de la solicitud.
- 3.- En caso de que el material solicitado este en Almacén:
 - El Encargado de compras consignara ante el Coordinador de Servicios la Requisición interna con la observación de la existencia de material en almacén.
- 4.- En caso de que el material solicitado no esté en Almacén:
 - El Encargado de compras solicitará al menos dos (3) cotizaciones del material a los proveedores aprobados por la empresa.
- 5.- Una vez finalizado el proceso de revisión y aprobación de la Orden de Compra el Encargado de Compras procederá a hacer llegar la misma al Proveedor.
- 6.- El Encargado de compra tendrá la responsabilidad de hacer seguimiento de la compra efectuada, en especial al tiempo de entrega del material, con la obligación de comunicar a los requisitos así como al Coordinador de

Servicios el estatus de dicha compra.

7.- Una vez recibido en material el Almacenista así como el Coordinador de gestión de la calidad deberán revisar (en presencia del proveedor) lo comprado, verificando si lo recibido concuerda con lo requerido en la Orden de Compra. En caso de que lo suministrado sea lo especificado en la Orden de compra el Almacenista procederá a ingresar el material a Almacén previo llenado del formato de Conformidad de recepción de material , en caso contrario se rechazará el material y se entregará al proveedor generándose con esto una No conformidad.

8.- En aquellos casos donde por circunstancia lo solicitado en la orden de Compra no llegare en su totalidad o fuera rechazado parte del pedido, el Almacenista deberá llenar el formato de material faltante y el Encargado de Compra generara otra Orden de Compra para solventar la situación, esta orden de compra será revisada y aprobada por Coordinador de Servicios.

9.- Ya con lo requerido en la empresa el Encargado de compra autorizara al almacenista a entregar a la persona que requirió el material solicitado, con previo llenado del formato de entrega de material.

10.- Una vez cerrado el proceso el Encargado de Compras procederá a cerrar la requisición, guardar en archivo del departamento

4.1.2 SISTEMAS DE CONTROL INTERNO.

COSO I

En 1992 se modificaron ampliamente los principales conceptos de control interno con el informe COSO (Committee of Sponsoring Organizations). Estuvo y está conformado por organismos de profesionales de los Estados Unidos de América (EUA); inició la investigación en 1986, sus miembros son:

1. American Accounting Association (AAA),
2. American Institute of Certified Public Accountants (AICPA),
3. Financial Executive Institute (FEI),
4. Institute of Internal Auditors (IIA) y el
5. Institute of Management Accountants (IMA).

El estudio COSO define el control interno como:

Un proceso efectuado por el Consejo de Administración, la dirección y demás personal de una entidad destinado a garantizar razonablemente a la dirección que se alcanzarán los objetivos en materia de eficacia y eficiencia de las operaciones; fiabilidad de la información financiera, cumplimiento de las leyes y reglamentos.

Su objetivo es brindar seguridad razonable, siempre tomando en cuenta el costo que incurre al tener el control, ya que debe ser en concordancia con los beneficios que aporta a la entidad.

El control interno ayuda para:

- Efectividad y eficiencia de las operaciones
- Confiabilidad de la información financiera
- Cumplimiento de las leyes y normas que sean aplicables
- Salvaguardia de los recursos

Componentes COSO I

1. Ambiente de Control

Tiene que ver con el comportamiento de una organización, es decir en que nivel el personal tiene el tema del control.

2. Evaluación de Riesgos

En toda organización existen riesgos que deben ser identificados y controlarlos para poder alcanzar los objetivos propuestos, incluyendo aquellos que tienen que ver con el cambio.

3. Actividades de Control

Son todas aquellas normas y procedimientos que deben tomar las entidades para cumplir con las directrices y eliminar los riesgos que se hayan detectado.

4. Información y Comunicación

Es decir que exista un medio en el cual el personal pueda intercambiar información que sirva para el desarrollo, gestión y control de las operaciones de la organización.

5. Supervisión

Determina si se están realizando los procedimientos de una forma adecuada, o si es necesario realizar cambios o modificaciones en la calidad del control interno.

COSO II

El 29 de septiembre del 2004 se lanzó el Marco de Control denominado COSO II que según su propio texto no contradice al COSO I, siendo ambos marcos conceptualmente compatibles. Sin embargo, este marco se enfoca a la gestión de los riesgos (más allá de la intención de reducir riesgos que se plantea en COSO I).

Debido al aumento de preocupación por la administración de riesgos, The Committee of Sponsoring Organisations of the Treadway Commission determinó la necesidad de la existencia de un marco reconocido de administración integral de riesgos.

El marco conceptual proporciona del COSO II- ERM:

- ✓ Una definición de Enterprise Risk Management
- ✓ Los principios y componentes críticos de un efectivo proceso de Enterprise risk management
- ✓ Dirección para que las organizaciones lo utilicen en la determinación de cómo mejorar su administración de riesgo
- ✓ Criterio para determinar si su administración de riesgo es efectiva, y si no, que necesita.

El COSO II, incluye una guía actualizada que ayuda a las empresas a la administración de los riesgos ya que se amplía de 5 a 8 componentes, brindando una gran ayuda a las entidades que operan con altos riesgos que en la actualidad van creciendo y crean incertidumbre en la organización.

La Comisión Treadway plantea un segundo informe en el cual señala que la administración de riesgos se aplica desde la puesta en marcha de las estrategias y objetivos operacionales hasta la obtención del resultado final contemplando a todos los procesos.

Definición de Enterprise Risk Management

Es un modelo de referencia que ayuda a la audiencia a reducir los riesgos del negocio, las necesidades de control y los aspectos tecnológicos para lograr una adecuada gobernabilidad, a través de un marco referencial de dominios, procesos y tareas.

“La administración de riesgos corporativos es un proceso efectuado por el directorio, administración y las personas de la organización, es aplicado desde la definición estratégica hasta las actividades del día a día, diseñado para identificar eventos potenciales que pueden afectar a la organización y administrar

los riesgos dentro de su apetito, a objeto de proveer una seguridad razonable respecto del logro de los objetivos de la organización.”¹⁶

Beneficios del ERM

- Alinear el apetito al riesgo con la estrategia.
- Relacionar crecimiento, riesgo y retorno.
- Mejorar las decisiones de respuesta al riesgo.
- Reducir sorpresas y pérdidas operacionales.
- Identificar y gestionar la diversidad de riesgos por compañía y grupo agregado.
- Aprovechar las oportunidades.
- Mejorar la asignación de capital

¹⁶ Enterprise risk management, Integrated Framework, COSO II, 2004.

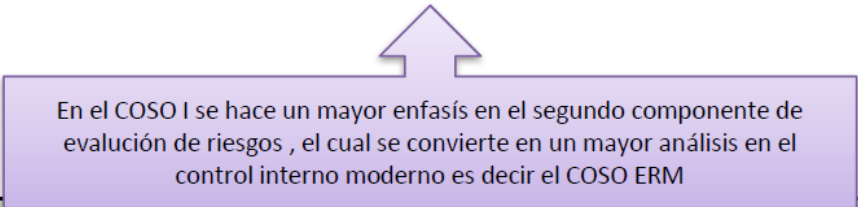
Componentes COSO II

TABLA DE LOS COMPONENTES DEL COSO II-ERM



Fuente: Gestión de riesgos corporativos Marco integrado Técnicas de aplicación, Septiembre 2004-COSO

Diferencias entre los Componentes del COSO I y COSO II

| COMPONENTES COSO I - COSO II | |
|---|------------------------------|
| COSO I-1992 | COSO ERM -2004 |
| AMBIENTE DE CONTROL | AMBIENTE DE CONTROL INTERNO |
| EVALUACIÓN DE RIESGOS | ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVOS |
| | IDENTIFICACIÓN DE EVENTOS |
| ACTIVIDADES DE CONTROL | EVALUACION DE RIESGOS |
| | ESTRATEGÍAS FRENTE AL RIESGO |
| INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN | ACTIVIDADES DE CONTROL |
| SUPERVISIÓN | INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN |
| | SUPERVISIÓN |
|  <p>En el COSO I se hace un mayor énfasis en el segundo componente de evaluación de riesgos, el cual se convierte en un mayor análisis en el control interno moderno es decir el COSO ERM</p> | |
| Fuente: COSO ERM, Juan Ramón Suárez Elaborado por: María Arandi | |

MICIL

El VII CLAI en Nicaragua el 25-10-2002 se ratificó a los miembros del Comité: Argentina, México y Rep. Dominicana, toma como base la estructura del informe COSO I y lo enfoca a Latinoamérica EN 2004.

El Marco Integrado de Control Interno Latinoamericano (MICIL) es producto de la investigación aplicada, la discusión en varios seminarios y la referencia tomada de la normativa que sobre la materia han emitido varios organismos de control de América Latina.

Los organismos profesionales de contadores públicos y de otras disciplinas, las universidades y las facultades con especialidades en administración, derecho, finanzas, economía y contabilidad.

Objetivos:

- ✓ Eficiencia y efectividad de las operaciones.
- ✓ Confiabilidad de la información financiera y operativa producida.
- ✓ Protección de los activos de la organización.
- ✓ Cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y contractuales.

Componentes del MICIL

El MICIL contiene cinco componentes de control interno que son requisitos básicos para su diseño y funcionamiento dentro de una organización.

Estos son:

1. Ambiente de Control y Trabajo.
2. Evaluación de Riesgos.
3. Actividades de Control.
4. Información y Comunicación.
5. Supervisión.

“Cada componente de control interno está integrado por varios factores relacionados con los puntos clave generales para el control de la empresa u organización en su conjunto o referido a las actividades importantes de una institución.

Los factores que se integran a cada componente definen la importancia del mismo. El ambiente de control institucional es el componente que mayor número de factores contiene, y por tanto, el más relevante y la base para su diseño, la implantación, la auto valuación y evaluación en una organización.

Otro componente fundamental y conocido como el elemento dinámico del marco integrado de control interno es la denominada información y comunicación, pues en gran medida es el que sustenta la calificación del control interno como integrado, bajo los modernos criterios sobre la materia.

Los factores constituyen el contenido técnico de cada componente de control interno y se presentan como los controles clave que deben diseñarse de manera obligatoria. Es posible incluir otros factores o controles clave en cada uno de los componentes, de acuerdo a los requerimientos específicos de la organización para la cual se diseña el control interno. Las actividades ejecutadas y los objetivos buscados son atributos importantes para el diseño del control interno y su posterior evaluación. Los factores definidos en una organización determinan el grado de profundidad para el diseño, implantación y evaluación del marco integrado.

El tipo de operaciones que realice una organización constituye un elemento a considerar para determinar el desarrollo de los factores como puntos clave de control interno. Por ejemplo, cuando se

trata de un banco, la importancia de los valores, la ética y la transparencia son de mayor desarrollo, cuidado y difusión, que en el caso de entidades que prestan otros servicios no relacionados con el manejo del dinero de sus clientes, como un comercio o una industria.

Bueno existen muchas alternativas para estos casos, por ese motivo el marco integrado de control interno latinoamericano es general y las aplicaciones específicas corresponden a las empresas y organismos individuales o por sectores de producción.

La comunicación entre los cinco componentes de control interno es importante y primordial.”¹⁷

CORRE

En 2006 dentro del proyecto anticorrupción se emitió el CORRE que se fundamenta en el COSO II. El control interno diseñado adecuadamente y aplicado es el mejor antídoto contra los fraudes, irregularidades y corrupción, establece obligación de asumir conducta ética en todos los niveles. Incrementa componentes:

- 1) Establecimiento de objetivos,
- 2) Identificación de eventos y
- 3) Respuesta a los riesgos

Control de los Recursos y los Riesgos Ecuador considera su objetivo principal ser un medio más eficaz para prevenir o identificar oportunamente errores o irregularidades.

CORRE utiliza como base técnica el informe COSO emitido en 1992 y la Gestión de

Riesgos Corporativos-Marco Integrado del 2004, tomando como fundamento el MICIL que fue elaborado en el año 2004.

Componentes del CORRE

- ✓ Ambiente Interno de Control
 - ✓ Establecimiento de Objetivos
-

¹⁷ Enterprice risk ,management. Marco Integrado de Control Interno Latinoamericano (MICIL)

- ✓ Identificación de Eventos
- ✓ Evaluación de Riesgos
- ✓ Respuesta a los Riesgos
- ✓ Actividades de Control
- ✓ Información y Comunicación
- ✓ Supervisión y Monitoreo

Todos los componentes deben funcionar de una manera coherente e interrelacionados para su aplicación en toda la organización cumpliendo el logro de objetivos previstos con el menor riesgo posible.

“Todos los componentes del CORRE, tienen como base el ambiente interno de control y, dentro de este, la integridad y los valores éticos. Por su importancia, este elemento soporta a todos los demás elementos. Se logrará eficiencia y eficacia en el CORRE, si los ocho componentes funcionan de manera integrada en toda la organización, bajo el liderazgo del consejo de administración o de la máxima autoridad, como principal responsable de su diseño, aplicación y actualización en las instituciones públicas y privadas.”¹⁸

4.1.3 COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO

AMBIENTE DE CONTROL

Son un conjunto de circunstancias que verifican el accionar de una organización desde el punto de vista del control interno.

Ayuda como guía a la empresa y en especial provee disciplina ya que influye en el comportamiento del personal.

Este componente es el fundamento de los demás componentes del control interno. “Constituye el andamiaje para el desarrollo de las acciones y de allí deviene su trascendencia, pues como conjunción de medios, operadores y reglas previamente definidas, traduce la influencia colectiva de varios factores

¹⁸ Marco Integrado- Control de los Recursos y los Riesgos Ecuador (CORRE)

en el establecimiento, fortalecimiento o debilitamiento de políticas y procedimientos efectivos en una organización.

En las organizaciones que lo justifiquen, la existencia de consejos de administración y comités de auditorías con suficiente grado de independencia y calificación profesional.

El ambiente de control reinante será tan bueno, regular o malo como lo sean los factores que lo determinan. El mayor o menor grado de desarrollo y excelencia de éstos hará, en ese mismo orden, a la fortaleza o debilidad del ambiente que generan y consecuentemente al tono de la organización.”¹⁹

Factores del Ambiente de Control

La integridad y los valores éticos en todas las organizaciones son de gran importancia en especial para los administradores que con su conducta los reflejan. Para el logro de los objetivos de toda entidad se basa en preferencias, juicios de valor y estilos administrativos.

Una empresa siempre debe tener una buena reputación ya que de esta depende su éxito o fracaso y para ello es necesario ir más allá de solo el cumplimiento de la ley, para cumplir con la sociedad.

“La efectividad de los controles internos no puede elevarse por encima de la integridad y de los valores éticos de la gente que los crea, administra y monitorea. La integridad y los valores éticos son elementos esenciales del ambiente de control, y afectan el diseño, la administración y el monitoreo de los otros componentes del control interno.”²⁰

El mantener un ambiente ético es vital para el bienestar de las instituciones, manteniendo efectividad en las políticas y los sistemas de control.

El contar con valores éticos es complicado ya que en cada nivel de autoridad se persiguen ciertos valores y al mantener un equilibrio es complejo y frustrante por los intereses opuestos.

“La conducta ética y la integridad administrativa son producto de la cultura corporativa. La cultura corporativa incluye estándares éticos y de comportamiento, la manera cómo ellos son comunicados y cómo se refuerzan en la práctica. Las políticas oficiales especifican lo que la administración espera que

¹⁹ <http://www.monografias.com/trabajos69/control-nterno-ejecutivo/control-nterno-ejecutivo.shtml>

²⁰ <http://www.monografias.com/trabajos69/control-nterno-ejecutivo/control-nterno-ejecutivo.shtml>

suceda. La cultura corporativa determina lo que actualmente sucede, y cuales reglas se obedecen, se propenden o ignoran.”²¹

En toda organización al brindar incentivos surgen por ende tentaciones y puede existir la probabilidad de prácticas fraudulentas, actos deshonestos e ilegales que lleven a disminuir la conducta ética.

Otra gran causa que atente contra los valores y la integridad son las prácticas de información financiera fraudulentas que muchas veces se da más por una estructura moral pobre más que por la intención de engañar.

La manera más efectiva de transmitir un mensaje de comportamiento ético en la organización es el ejemplo. La gente imita a sus líderes. Es por esto necesaria la creación de un código de conducta que ayude a los empleados a conocer como debe ser su comportamiento con integridad y valores éticos.

La competencia es un factor clave que la administración debe tomar en cuenta para los trabajos particulares así como el nivel de conocimiento y habilidad de los individuos.

La filosofía y el estilo de operación de la administración afecta la manera como la empresa es manejada, incluyendo el conjunto de riesgos normales de los negocios.

Si una empresa asume un riesgo significativo con éxito, tiene una visión diferente sobre el control interno que una que no ha tenido consecuencias económicas graves.

Una entidad desarrolla una estructura organizacional adaptada a sus necesidades. La conveniencia de la estructura organizacional de una entidad depende, en parte, de su tamaño y de la naturaleza de sus actividades.

Siempre se debe contar un nivel de autoridad y responsabilidad en todas las actividades de operación, así como los limites que ayuden a eliminar defectos y aumentar la satisfacción del cliente.

Diferencias e Implicaciones

El impacto de un ambiente de control inefectivo puede ser de largo alcance, posiblemente derivando en pérdidas financieras, deterioro de la imagen pública o fracaso en los negocios. La actitud y el interés de

²¹ <http://www.monografias.com/trabajos69/control-nterno-ejecutivo/control-nterno-ejecutivo.shtml>

la alta gerencia por un control interno efectivo deben cubrir toda la organización. No es suficiente pronunciar las palabras correctas.

Aplicación a las entidades pequeñas y medianas

Las entidades medianas y pequeñas pueden implementar los factores del ambiente de control de una manera muy diferente a como lo hacen las entidades grandes.

Así mismo, las políticas de recursos humanos pueden no estar formalizadas, como se esperaba en una compañía grande.

A causa de la importancia crítica de un consejo de directores o de cuerpos similares, de la misma manera las entidades pequeñas requieren de tal consejo o cuerpo para un control interno efectivo.

Evaluación

Un evaluador debe considerar cada factor del ambiente de control para determinar cuando existe un ambiente de control positivo.

Evaluación de riesgos

Toda organización tiene riesgos, es por esto que el control interno ha sido creado especialmente para limitarlos y evitar que estos afecten a las empresas, por medio de investigaciones y análisis, previo a un conocimiento de la entidad y sus procesos, en los cuales se puede detectar los puntos débiles tanto externos como internos. Se debe establecer objetivos de control que pueden ser específicos, adecuados, completos, razonables e integrados por cada actividad para poder evaluar los factores críticos del éxito y los criterios para medir el rendimiento.

“Una vez identificados, el análisis de los riesgos incluirá:

- ✓ Una estimación de su importancia / trascendencia.
- ✓ Una evaluación de la probabilidad / frecuencia.
- ✓ Una definición del modo en que habrán de manejarse.

Dado que las condiciones en que las entidades se desenvuelven suelen sufrir variaciones, se necesitan mecanismos para detectar y encarar el tratamiento de los riesgos asociados con el cambio. Aunque el proceso de evaluación es similar al de los otros riesgos, la gestión de los cambios merece efectuarse

independientemente, dada su gran importancia y las posibilidades de que los mismos pasen inadvertidos para quienes están inmersos en las rutinas de los procesos.

Existen circunstancias que pueden merecer una atención especial en función del impacto potencial que plantean:

- Cambios en el entorno.
- Redefinición de la política institucional.
- Reorganizaciones o reestructuraciones internas.
- Ingreso de empleados nuevos, o rotación de los existentes.
- Nuevos sistemas, procedimientos y tecnologías.
- Aceleración del crecimiento.
- Nuevos productos, actividades o funciones.

Los mecanismos para prever, identificar y administrar los cambios deben estar orientados hacia el futuro, de manera de anticipar los más significativos a través de sistemas de alarma complementados con planes para un abordaje adecuado de las variaciones.”²²

Objetivos

Definir un objetivo es un proceso informal y estos deben representar la misión de la entidad y declaración de valores, así como el conocimiento del FODA que conduce al establecimiento de una estrategia global, es decir un plan estratégico con la asignación de recursos y prioridades.

A pesar de la diversidad de objetivos, pueden establecerse ciertas categorías principales:

- **Objetivos de operaciones.**

Tiene que ver con la efectividad y eficiencia de las operaciones de la entidad, incluyendo objetivos de desempeño y rentabilidad así como recursos de salvaguardia contra las pérdidas. Están basados en

²² <http://www.monografias.com/trabajos69/control-nterno-ejecutivo/control-nterno-ejecutivo.shtml>

preferencias, juicios y estilos administrativos. Este tipo de objetivos se relacionan con la consecución de la misión básica de una entidad y orientan a la empresa hacia sus metas últimas.

➤ Objetivos de información financiera.

La preparación y presentación de estados financieros confiables, incluyendo la prevención de información financiera publica fraudulenta.

“Las entidades necesitan conseguir objetivos de información financiera para cumplir obligaciones. Estados financieros confiables son un requisito previo para obtener capital proveniente de inversionistas o de acreedores, y pueden ser crediticios para la asignación de ciertos contratos o para negociar con algunos proveedores. Los inversionistas, acreedores, clientes y proveedores a menudo se relacionan con los estados financieros para valorar el desempeño de los administradores y para comparar con pares y con inversiones alternativas.

El termino confiabilidad, tal y como se usa con los objetivos de información financiera involucra la preparación de estados financieros presentados razonablemente de acuerdo con principios contables generalmente aceptados u otros relevantes y apropiados; y con los requerimientos reguladores para propósitos externos. La presentación confiable es definida como:

- Los principios contables seleccionados y aplicados tienen general aceptación.
- Los principios contables son apropiados para las circunstancias.
- Los estados financieros son informativos de asuntos que pueden afectar su uso.
- La información presentada es clasificada y sumariada de manera razonable, esto es, no es ni totalmente detallada ni totalmente condensada, y
- Los estados financieros reflejan las transacciones y los eventos fundamentales de manera tal que presentan la posición financiera, los resultados de las operaciones y los flujos de efectivo definidos en un rango de límites aceptables, esto es, límites que son razonables y prácticos para conseguir en los estados financieros. También es inherente en la presentación razonable el concepto de materialidad de los estados financieros.”²³

²³ <http://www.monografias.com/trabajos69/control-nterno-ejecutivo/control-nterno-ejecutivo.shtml>

➤ **Objetivos de cumplimiento.**

Trata sobre el cumplimiento de leyes y regulaciones a las cuales la entidad está sujeta.

Dependen de factores externos, tales como regulaciones ambientales, y tienden a ser similares para todas las entidades en algunos casos.

El registro del cumplimiento de una entidad con las leyes y regulaciones puede afectar de manera significativa tanto positiva como negativamente su reputación en la comunidad.

Cobertura de objetivos

Un objetivo en una categoría; puede cubrir o soportar un objetivo en otra.

Vinculación

Los objetivos pueden ser complementarios y estar vinculados. Los objetivos globales de la entidad no solamente deben ser consistentes con las capacidades y posibilidades de la entidad, también deben ser consistentes con los objetivos de sus unidades de negocio y funciones.

El logro total de los objetivos que pueden definirse para una actividad puede imponer los recursos comprometidos para ello; es útil relacionar, entonces, el conjunto de objetivos globales de una entidad con los recursos disponibles.

4.1.4 RIESGOS DE CONTROL INTENO.

Para contar con un sistema de control interno efectivo es necesario una correcta identificación y análisis de los riesgos de una empresa, con el apoyo de los administradores que deben centrarse en estos y realizar las acciones necesarias para eliminarlos.

Identificación de riesgos

La identificación de riesgos es un proceso interactivo y a menudo está integrado con el proceso de plantación. También es útil considerar los riesgos desde una aproximación, hoja de papel en blanco, y no relacionar únicamente los riesgos de la revisión previa.

Análisis de riesgos

Luego que una entidad ha identificado los riesgos globales de la entidad y los riesgos de actividad, necesita hacer un análisis de riesgos.

El proceso incluye:

- Estimación del significado de un riesgo;
- Valoración de la probabilidad de ocurrencia del riesgo;
- Consideración de cómo puede administrarse el riesgo, esto es, una valoración de que acciones deben ser tomadas.

Un riesgo que no tiene un efecto significativo sobre la entidad y una baja probabilidad de ocurrencia generalmente no justifica atención seria. Un riesgo significativo con una alta probabilidad de ocurrencia, de otra manera, usualmente demanda considerable atención.

“Existen numerosos métodos para estimar el costo de una pérdida derivada de un riesgo identificado. La administración debe estar atenta a ello y aplicar los que considere apropiados. Sin embargo, muchos riesgos tienen tamaño indeterminado. Lo mejor es describirlos como grande, ponderado o pequeño.

Una vez que se ha valorado la significancia y la probabilidad del riesgo, la administración necesita considerar cómo debe administrarse. Ello implica juicio basado en suposiciones sobre el riesgo, y un análisis de costos razonable asociado con la reducción del nivel del riesgo. Las acciones que se pueden tomar para reducir la importancia o la probabilidad de ocurrencia del riesgo incluyen una gran cantidad de decisiones administrativas que deben tomarse cada día. Ese rango va desde identificar las alternativas de proveer recursos o expandir líneas de productos hasta obtener informes de operación más relevantes o programas de mejoramiento del entrenamiento. En algunos casos las acciones pueden eliminar virtualmente el riesgo, o contrarrestar su efecto si ocurre.”²⁴

Actividades de control

Este componente verifica el cumplimiento de los objetivos orientados hacia la prevención y eliminación de los riesgos de la entidad, cumple el papel de un reaseguro.

²⁴ <http://www.monografias.com/trabajos69/control-nterno-ejecutivo/control-nterno-ejecutivo.shtml>

Las actividades de control son políticas y procedimientos, son acciones de las personas para implementar las políticas, para ayudar a asegurar que se están llevando a cabo las directivas administrativas identificadas como necesarias para manejar los riesgos. Las actividades de control se pueden dividir en tres categorías, basadas en la naturaleza de los objetivos de la entidad con los cuales se relaciona: operaciones, información financiera, o cumplimiento.

El control se ejecuta en todos los niveles de organización, una vez q se conozcan los riesgos se dispone los controles destinados a disminuirlos o eliminarlos.

Existen diversos tipos de control entre ellos:

- ✓ Preventivo / Correctivos
- ✓ Manuales / Automatizados o informáticos
- ✓ Gerenciales o directivos

En la actualidad es necesario contar con controles con tecnologías de la información, pues desempeñan un papel importante en la gestión destacándose al respecto el centro de procesamiento de datos, la adquisición, implantación y mantenimiento del software, la seguridad en el acceso a los sistemas, los proyectos de desarrollo y mantenimiento de las aplicaciones.

- Revisiones de alto nivel.

Las revisiones se realizan sobre el desempeño actual frente a presupuestos, pronósticos, períodos anteriores y competidores.

- Funciones directas o actividades administrativas.

Los administradores dirigen las funciones o las actividades revisando informes de desempeño.

- Procesamiento de información.

Se implementa una variedad de controles para verificar que estén completos y con autorización de las transacciones. Los datos que ingresan están sujetos a chequeos o a cotejarse con los archivos de control.

- Controles físicos.

Equipos, inventarios, valores y otros activos se aseguran físicamente en forma periódica; y son contados, comparados con las cantidades presentadas en los registros de control.

- Indicadores de desempeño.

Relacionan unos con otros los diferentes conjuntos de datos operacionales o financieros, además de analizar las interrelaciones e investigar y corregir las acciones, sirven como actividades de control.

- Segregación de responsabilidades.

Las responsabilidades se dividen, o segregan, entre diferentes empleados para reducir el riesgo de error o de acciones inapropiadas.

- Políticas y procedimientos.

El establecimiento de una política que pueda cumplirse y, sirviendo como base para el segundo elemento, procedimientos para llevar a cabo la política. El procedimiento es la revisión misma, desempeñada de manera oportuna y con la atención prestada a factores establecidos en la política, tales como la naturaleza y el volumen de los valores negociados, y su relación con el valor neto y la edad del cliente.

INTEGRACIÓN CON LA VALORACIÓN DE RIESGOS

Una vez evaluados los riesgos, la administración debe ejecutar acciones para manejarlos, las cuales sirven como actividades de control para ayudar a asegurar que las acciones se estén realizando de manera adecuada y oportuna

Los objetivos de control son en buena parte integrantes del proceso mediante el cual una empresa se apoya para conseguir sus objetivos de negocios. Las actividades de control no se aplican por sí mismas o porque se percibe que son lo recto o adecuado a realizar.

CONTROL SOBRE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Lograr un control sobre los sistemas en su totalidad es importante, ya que todas las empresas sean pequeñas o grandes emplean computadoras para el procesamiento de su información

Se pueden usar dos grandes grupos de actividades de control de sistemas de información.

El primero, controles generales -los cuales se aplican a la mayoría, si no, a todas las aplicaciones de sistemas y ayudan a asegurar su continuidad y operación adecuada. La segunda categoría son los controles de aplicación, los cuales incluyen pasos computarizados con la aplicación de software y manuales de procedimiento relacionados para controlar el procesamiento de varios tipos de transacciones. De la misma manera, esos controles sirven para asegurar que sean completos, exactos y reflejar validez de la información financiera y otra en el sistema.

4.1.5 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

Es necesario que todo el personal obtenga información periódica y oportuna que ayude al manejo y orientación de sus funciones, para el logro de los objetivos.

La información relevante debe ser captada, procesada y transmitida de tal modo que llegue oportunamente a todos los sectores permitiendo asumir las responsabilidades individuales.

Los sistemas de información permiten identificar, recoger, procesar y divulgar datos de las actividades internas y externas.

Cada función ha de especificarse con claridad, entendiendo en ello los aspectos relativos a la responsabilidad de los individuos dentro del sistema de control interno.

Los informes deben transferirse adecuadamente a través de una comunicación eficaz.

La existencia de líneas abiertas de comunicación y una clara voluntad de escuchar por parte de los directivos resultan vitales.

Además de una buena comunicación interna, es importante una eficaz comunicación externa que favorezca el flujo de toda la información necesaria.

Todo el personal debe recibir un mensaje claro por parte de la alta administración respecto a que las responsabilidades de control deben asumirse seriamente. Ellos deben entender su propio papel en el sistema de control interno, lo mismo que como estas actividades individuales se relacionan con el trabajo de los demás.

Ellos deben tener un medio de comunicación de la información significativa en sentido contrario. Ellos también necesitan comunicación efectiva con las partes externas, tales como clientes, proveedores, reguladores y accionistas.

Cada empresa debe capturar información pertinente, financiera y no financiera, relacionada con actividades y eventos tanto externos como internos. La información debe ser identificada por la administración como relevante para el manejo del negocio.

Debe entregársele a la gente que la necesita, en una forma y oportunidad que le permita llevar a cabo su control y sus otras responsabilidades.

Información

La información funciona en todos los niveles de la entidad para una adecuada función. La información es identificada, capturada, procesada y reportada mediante sistemas.

Los sistemas de información operan algunas veces en un modo de monitoreo, realizando captura rutinaria de datos específicos.

Los sistemas de información pueden ser formales o informales. Las conversaciones con clientes, proveedores, reguladores y empleados proveen a menudo de la información más crítica requerida para identificar riesgos y oportunidades.

Calidad de la información

“La calidad de la información generada por sistemas afecta la habilidad de la gerencia para tomar decisiones apropiadas para la administración y el control de las actividades de la entidad. Los sistemas modernos proporcionan a menudo habilidad para preguntar en línea, de manera tal que está disponible información fresca para las respuestas.

Es crítico que los reportes contengan datos apropiados suficientes para soportar un control efectivo. La calidad de esta información incluye indagar si:

- Contenido apropiado. ¿Se necesita la información contenida en el?
- Información oportuna. ¿Está disponible cuando es requerida?
- Información actual. ¿Está disponible la más reciente?
- Información exacta. Los datos son correctos?

- Información accesible. ¿Pueden obtenerse fácilmente por las partes apropiadas? Todas esas preguntas deben hacerse en el momento de diseñar el sistema. Si no, es probable que este no proveerá la información que requieren los administradores y otra persona.

Dado que tener la información correcta, a tiempo, en el lugar correcto, es esencial para efectuar el control, los sistemas de información, puesto que ellos mismos son un componente del sistema de control interno, también deben controlarse. La calidad de la información puede depender del funcionamiento de las actividades de control.”²⁵16

COMUNICACIÓN

Las comunicaciones también son importantes, relacionándose con las expectativas, las responsabilidades de los individuos y de los grupos, y otros asuntos importantes.

Interna

Este tipo de comunicación tiene que ver con la administración, es decir las actividades, el personal, entre otros.

Cada individuo necesita entender los aspectos relevantes del sistema de control interno, como trabaja y cuál es su papel y su responsabilidad en el sistema.

En el desempeño de sus responsabilidades, el personal debe saber que si ocurren eventos inesperados, debe prestarse atención no solamente al evento mismo, sino también a su causa. De esta manera, puede identificarse una debilidad potencial en el sistema y tomarse las acciones necesarias para prevenir su recurrencia.

La gente también necesita conocer como sus actividades se relacionan con el trabajo de otros.

El personal también necesita tener medios para comunicar información significativa hacia arriba, es decir hacia los jefes o altas autoridades, ya que es el personal quien se relaciona con el cliente y conoce sus necesidades. Es por esto que deben existir canales abiertos de comunicación.

²⁵ <http://www.monografias.com/trabajos69/control-nterno-ejecutivo/control-nterno-ejecutivo.shtml>

Externa

Existe necesidad de comunicación apropiada no solamente con la entidad, sino hacia el exterior.

Mediante canales de comunicación abiertos, los clientes y proveedores pueden proporcionar datos de entrada altamente significativos respecto del diseño o calidad de los productos o servicios, facilitando a la entidad orientarse al desarrollo de las demandas o preferencias de los clientes.

Las comunicaciones recibidas de las partes externas con frecuencia proporcionan información importante sobre el funcionamiento del sistema de control interno. El entendimiento que los auditores externos tienen respecto de las operaciones de una entidad y los sucesos y sistemas de control de los negocios relacionados le proporcionan a la administración y al consejo importante información de control.

Medios de comunicación

Para lograr mantener comunicación en una empresa es necesaria la elaboración de manuales, políticas, memorandos, boletín de noticias del consejo y mensajes en videocinta.

Otro medio poderoso de comunicación es la acción que toma la administración en el tanto con los subordinados. Sus acciones están, a su vez, influenciadas por la historia y la cultura de la entidad, basándose en las observaciones pasadas de como sus superiores se relacionaron en situaciones similares.

Supervisión

Los sistemas de control interno requieren que sean monitoreados, un proceso que valora la calidad del desempeño del sistema en el tiempo y en el curso de las operaciones.

El alcance y la frecuencia de las evaluaciones separadas dependerá primariamente de la valoración de riesgos y de la efectividad de los procedimientos de monitoreo.

Las causas pueden encontrarse en los cambios internos y externos a la gestión que, al variar las circunstancias, generan nuevos riesgos a afrontar.

El objetivo es asegurar que el control interno funciona adecuadamente, a través de dos modalidades de supervisión: actividades continuas o evaluaciones puntuales.

➤ Actividades continuas.- son las que se encuentran en todas las actividades normales y recurrentes que al ser realizadas en tiempo real brindan respuestas dinámicas.

➤ Evaluaciones puntuales:

a) Su alcance y frecuencia están determinados por la naturaleza e importancia de los cambios y riesgos.

b) Son ejecutados por los propios responsables de las áreas de gestión, la auditoría interna y los auditores externos.

c) Un proceso en el que priman una disciplina apropiada con principios.

d) Utiliza técnicas y herramientas para medir la eficacia del sistema de control.

e) La documentación de cada entidad varía de acuerdo a su tamaño.

Actividades de Supervisión

Son múltiples las actividades que sirven para monitorear la efectividad del control interno en el curso ordinario de las operaciones. Estas actividades deben realizarse a cada uno de los componentes del control interno.

Evaluación

Considerando la extensión en la cual es monitoreada la efectividad continua del control interno, deben tenerse en cuenta tanto las actividades de monitoreo como las evaluaciones separadas del sistema de control interno, o porciones de los mismos.

Monitoreo

Extensión en la cual el personal, en el desempeño de sus actividades regulares, obtiene evidencia de si el sistema de control interno continúa funcionando.

Extensión en la cual las comunicaciones provenientes de partes externas corroboran la información generada internamente, o indica problemas.

Comparaciones periódicas de las cantidades registradas por el sistema de contabilidad con los activos físicos. La sensibilidad frente a las recomendaciones de auditores internos y externos como medios para fortalecer los controles internos.

Extensión en la cual los seminarios de entrenamiento, las sesiones de planeación y las otras reuniones proporcionan retroalimentación a la administración sobre si los controles operan efectivamente.

Si el personal es preguntado periódicamente para establecer si entiende y cumple con el código de conducta de la entidad y desempeña regularmente actividades críticas de control.

AJUSTE DE OBJETIVOS

Los objetivos se fijan a escala estratégica, estableciendo una base para las tres clases de objetivos: operativos, de información y de cumplimiento.

Todas las entidades día a día se enfrentan a una gran cantidad de riesgos tanto internos como externos por lo que es necesario previamente identificarlos, analizarlos y diseñar la manera de eliminarlos, para ello es necesario la fijación de objetivos, que tienen que estar alineados con el riesgo aceptado por la entidad, que orienta a su vez los niveles de tolerancia de la misma. Los objetivos deben existir antes de que la dirección pueda identificar potenciales eventos que afecten su consecución. La administración de riesgos corporativos asegura que la dirección ha establecido un proceso para fijar objetivos y que los objetivos seleccionados apoyan la misión de la entidad y están en línea con ella.

IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS

Los eventos internos y externos que afectan a los objetivos de la entidad deben ser identificados, diferenciando entre riesgos y oportunidades.

Estas últimas revierten hacia la estrategia de la dirección o los procesos para fijar objetivos.

Técnicas e identificación de riesgos

- Existen técnicas focalizadas en el pasado y otras en el futuro.
- Existen técnicas de diverso grado de sofisticación.
- Análisis PEST (Factores políticos ó gubernamentales, económicos, tecnológicos y sociales).
- Análisis DOFA (Debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas).

Ejemplos:

Inventarios de eventos.

Análisis de información histórica (de la empresa/sector).

Indicadores de excepción.

Entrevistas y sesiones grupales guiadas por facilitadores.

Análisis de flujos de procesos.

Potencialmente los eventos tienen un impacto negativo, positivo o combinado, representando los primeros riesgos inmediatos, medianos o de largo plazo, los cuales deben ser evaluados dentro del ERM.

RESPUESTA AL RIESGO

Evaluado el riesgo, la gerencia identifica y evalúa posibles respuestas al riesgo en relación al nivel máximo aceptable de riesgo de la entidad.

ERM propone que el riesgo sea considerado desde una perspectiva de la entidad en su conjunto o de portafolio de riesgos. Permite desarrollar una visión de portafolio de riesgos tanto a nivel de unidades de negocio como a nivel de entidad, para lo cual es necesario considerar como se relacionan los riesgos individuales.

Las categorías de respuesta al riesgo son:

✓ Evitarlo

Se toman acciones de modo de discontinuar las actividades que generan riesgo

✓ Reducirlo

Se toman acciones de modo de reducir el impacto, la probabilidad de ocurrencia del riesgo o ambos.

✓ Compartirlo

Se toman acciones de modo de reducir el impacto o la probabilidad de ocurrencia al transferir o compartir una porción del riesgo.

✓ Aceptarlo

No se toman acciones que afecten el impacto y probabilidad de ocurrencia del riesgo.

En cuanto a la visión del portafolio de riesgos en la respuesta a los mismos, ERM establece:

- ✓ ERM propone que el riesgo sea considerado desde una perspectiva de la entidad en su conjunto de riesgos.
- ✓ Permite desarrollar una visión de portafolio de riesgos tanto a nivel de unidades de negocio como a nivel de la entidad.
- ✓ Es necesario considerar como los riesgos individuales se interrelacionan.
- ✓ Permite determinar si el perfil de riesgo residual de la entidad está acorde con su apetito de riesgo global.

Para la presente Evaluación se determina como Método de Evaluación de Control Interno al Cuestionario ya que tiene importantes ventajas sobre otras técnicas de investigación como son el anonimato de las respuestas, sobre todo en países con bajos estándares intelectuales, en los cuales el prejuicio y la timidez están muy difundidos que:

- ✓ Permite abarcar una mayor área geográfica.
- ✓ Permite alcanzar a un mayor número de personas.
- ✓ Ocasiona menos gasto de personal porque no hay, como en la entrevista, que entrenarlos previamente.
- ✓ Demanda menos tiempo para llegar a un mismo número de personas.
- ✓ Se favorece el anonimato porque el absolvente no tiene por qué firmar el cuestionario absuelto.
- ✓ Hay mayor libertad para responder puesto se tiene al frente a nadie.
- ✓ Entre las desventajas del cuestionario hay que resaltar el hecho que muy pocos contestan, no obstante el porte y el sobre correspondiente. Otras desventajas son:
- ✓ Excluye a los analfabetos lo cual es importante considerar en países que los tienen en mucha cantidad.
- ✓ No hay posibilidad de ayudar a contestar al absolvente.
- ✓ Hay dificultades para controlar y revisar la información.

ÁREA DE COMPRAS LOCALES

OBJETIVO: Verificar el grado de cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a compras e importaciones y asegurar una planificación efectiva de adquisición de materiales e insumos

| Nº | Pregunta | Respuesta | | Puntaje Obtenido | Puntaje Óptimo | Observaciones |
|--------|--|-----------|----|---------------------|-------------------|--|
| | | Si | No | | | |
| 1. | ¿Se realiza presupuestos para la adquisición de bienes , insumos y materiales? | | ✓ | 0 | 7 | Las compras solo se realizan por necesidades urgentes. |
| 2. | ¿Existe algún registro que permita verificar que adquisiciones se realizaron con respecto a un mismo ítem de requerimiento? | | ✓ | 0 | 8 | No solo se hace el requerimiento. |
| 3. | ¿Existe formatos preenumerados en donde se realice el requerimiento de recursos? | ✓ | | 8 | 8 | |
| 4. | ¿Se realiza cotizaciones antes de realizar una nueva adquisición? | ✓ | | 10 | 10 | |
| 5. | ¿Se ha centralizado la función del departamento de adquisición, en un departamento separado de contabilidad, embarque y de recepción de mercaderías? | ✓ | | 9 | 9 | |
| 6. | ¿Después de realizar la orden de compra se verifica que el proveedor cumpla con el tiempo de entrega que se acordó al momento de compra? | ✓ | | 9 | 9 | |
| 7. | ¿Existe algún registro que permita verificar los stock máximos y mínimos de los disponibles para entrega de recursos? | | ✓ | 0 | 10 | No se mantiene un stock de seguridad, se compra y se consume |
| 8. | ¿Se preparan informes de recepción por todas las mercaderías recibidas? | | ✓ | 0 | 8 | La recepción se hace manual y no se tiene registro de entrega recepción. |
| 9. | ¿Existe catalogo de proveedores y existe responsable para evaluar a los proveedores? | ✓ | | 8 | 8 | |
| 10. | ¿Cuándo ingresa el requerimiento se usa notas de entrega recepción para verificar la satisfacción que los requerimiento se encuentra en buen estado? | | ✓ | 0 | 7 | Sólo se tiene la orden compra como respaldo de lo entregado. |
| 11. | ¿En cambio de política económica se revisa si se compran materiales en exceso, las cantidades normales de consumo en previsión por el alza de precios? | | ✓ | 0 | 8 | No existe responsable directo de la actividad. |
| 12. | ¿Se informa oportunamente acerca de los faltantes, rechazos y diferencias entre el área de compras y de contabilidad central? | | ✓ | 0 | 8 | La mayor parte de veces no se realiza la notificación a compras ni a Contabilidad Central. |
| TO TAL | | | | 44 | 100 | |

| Regular | Bueno | Muy Bueno | Excelente |
|---------|-------|-----------|-----------|
| 0-60 | 61-80 | 80-90 | 91-100 |

44

El Nivel de Confianza es de 44/100 por lo que el nivel de riesgo es alto, en el área de Compras Locales en la entidad.

4.2 RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO.

Se realizó el conteo de los cuestionarios realizados, dando como resultado la puntuación proveniente de los Cuestionario de Control Interno a los Departamentos de Adquisiciones, Ventas, Contabilidad, Administración y Coordinación Administrativa de Proyectos, acerca de las doce preguntas que se les realizó, se obtuvo un puntaje de cuarenta y cuatro sobre 100 (44/100) que evidencia la ausencia de controles en el Área de Compras se encuentra en un rango aceptable (REGULAR), que es pauta para realizar ajustes pertinentes para mejoramiento de los procesos de control en esta Unidad.

Explicación:

Se puede afirmar que la falta de control se tiende en las siguientes circunstancias:

En la Pregunta N° 1. ¿Sé realiza presupuestos para la adquisición de bienes, insumos y materiales?

El 100% de las personas encargadas de los departamentos dicen que no se realiza presupuestos y la concesión que se llegó al evaluar el estado de procedimiento de esta área se evidencia que no existe una programación de pagos, no se realiza un flujo de necesidades y no se responsabilizan por la adquisición de los materiales e insumos que se adquieren.

En la Pregunta N°2.- ¿Existe algún registro que permita verificar que adquisiciones se realizaron con respecto a un mismo ítem de requerimiento?

De los cuestionarios efectuados el 100% de las personas encargadas de los departamentos nos indican que no tienen registro alguno o listado en donde puedan sustentarse acerca de las adquisiciones de los ítems de insumos o materiales, no se sabe cuál fue la última compra, sólo en el caso que se vaya al Área de Contabilidad Central, se exporte el mayor de Proveedores y se filtre por Compra de Bienes y se busque uno a uno.

En la Pregunta N°7.- ¿Existe algún registro que permita verificar los stock máximos y mínimos de los disponibles para entrega de recursos?

El 100% de las personas encargadas de los departamentos dicen que no se realiza presupuestos y la concesión que se llegó al evaluar el estado de procedimiento de esta área, se evidencia que no existe una programación de pagos, no se realiza un flujo de necesidades y no se responsabilizan por la adquisición de los materiales e insumos que se adquieren.

En la Pregunta N° 8.- ¿Se preparan informes de recepción por todas las mercaderías recibidas?

De igual manera resultado de la pregunta N° 8 dio el 100% de las personas que no se realiza informes de recepción de mercadería, ya que el proveedor deja los insumos y materiales y en ese mismo día se envía al Campamento del Sacha.

En la Pregunta N° 10.- ¿Cuándo ingresa el requerimiento se usa notas de entrega recepción para verificar la satisfacción que los requerimiento se encuentra en buen estado?

Al momento que ingresa las adquisiciones se evidencia que se trabaja a base de confianza y que si en el caso que se encuentre insumos y materiales en mal estado y como no se verifica si está en perfecto estado, se envía al Campo Sacha y allá se dan cuenta que lo solicitado no está en buenas condiciones se devuelve este insumo o material nuevamente a las oficinas de Quito y la Asistente Administrativa se encarga de arreglar con el proveedor y se realiza la devolución y cambio del insumo o material que está en malas condiciones.

En la Pregunta N° 11.- ¿En cambio de política económica se revisa si se compran materiales en exceso, las cantidades normales de consumo en previsión por el alza de precios?

De las personas que realizaron la Evaluación de Control Interno se verificó que el 60% dicen que no tienen una persona encargada de la evaluación de cambios en políticas económicas y que no tiene parametros de verificación de excesos en las cantidades que se compran, ya que se compra los insumos y materiales y se envía a un proyecto, pero no verifican si los gastos de estos materiales están siendo usadas de una manera adecuada y si se tiene un mantenimiento razonable para que el gasto que se está efectuando esté siendo realizada de una manera óptima.

En la Pregunta N° 12.- ¿Se informa oportunamente acerca de los faltantes, rechazos y diferencias entre el área de compras y de contabilidad central?

De los involucrados en la evaluación de control de esta Área se evidencia que el 40% informa y el 60% no informa acontecimientos de los desabastecimiento, faltantes o rechazos y se demuestra que uno de los graves puntuales que presenta la Entidad es que no existe una comunicación departamental óptima referente al análisis de las adquisiciones que se realiza en la Empresa.

4.3 MEDICIÓN DE RIESGO DE CONTROL INTERNO.

“Es importante en toda organización contar con una herramienta, que garantice la correcta evaluación de los riesgos a los cuales están sometidos los procesos y actividades de una entidad y por medio de procedimientos de control se pueda evaluar el desempeño de la misma”²⁶

En muy pocas oportunidades es posible obtener evidencia concluyente que muestre que el área examinada carece de errores e irregularidades de importancia relativa.

Es importante que previo a la evaluación de la estructura del control interno se revise los conceptos de riesgo y se conozca la metodología de su evaluación.

El riesgo de auditoría está compuesto por distintas situaciones o hechos que, analizados en forma separada, ayudan a evaluar el nivel de riesgo existente en un trabajo en particular y determinar de qué manera es posible reducirlo a niveles aceptables.

La susceptibilidad a la existencia de errores o irregularidades puede presentarse a distintos niveles. Analizar su presencia ayuda a evaluar y manejar en forma más adecuada, la implicación que determinado nivel de riesgo tiene sobre la labor de auditoría a realizar.

Debe quedar claro que si bien existen formas en las que se puede categorizar e identificar al riesgo de auditoría, lo más importante dentro de la etapa de planificación es detectar los factores que producen el riesgo. Una vez realizada la identificación de los factores de riesgo corresponde efectuar su evaluación.”²⁷

“El riesgo de auditoría es lo opuesto a la seguridad de la auditoría, es decir es el riesgo de que los estados financieros o área que se está examinando, contengan errores o irregularidades no detectadas, una vez que la auditoría ha sido completada.

El riesgo de auditoría es el riesgo que el Auditor está dispuesto a asumir, de expresar una opinión sin salvedades respecto a los estados financieros que contengan errores importantes”²⁸

Con el propósito de lograr una mejor comprensión del concepto de riesgo de auditoría y, por ende, de establecer cuáles son los cursos de acción que un auditor debe seguir para poder minimizar dicho riesgo a un nivel aceptablemente bajo, a continuación procederé a analizar sus tres componentes a

²⁶ Badillo, Jorge. MBA, Auditoría Financiera, Página N° 41.

²⁷ Ibídem, Página 42

²⁸ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, Manual de Auditoría Financiera.

partir de las definiciones de la NIA 200 “Objetivo y Principios Generales que Gobiernan una Auditoria de Estados Financieros”:

El Riesgo de Auditoría se compone de los siguientes factores:

4.3.1 RIESGO INHERENTE.

“La susceptibilidad de un saldo de cuenta o clase de transacciones a una representación errónea que pudiera ser de importancia relativa, individualmente o en el agregado cuando se acumule con representaciones erróneas en otros saldos o clases, suponiendo que no hubiera un control interno relacionado”²⁹

En términos prácticos, el riesgo inherente es la susceptibilidad que, por naturaleza toda partida contable tiene de estar registrada, valuada, presentada o revelada en forma errónea. Las estimaciones y las provisiones son dos de las partidas que suelen presentar mayor riesgo inherente, en vista de que en ambos casos los montos contabilizados por una entidad se basan, fundamentalmente, en suposiciones, juicios, proyecciones, experiencia y cálculos aritméticos hechos por la administración de la entidad auditada, razón por la cual la evidencia de auditoría en estos casos es más persuasiva que conclusiva. Generalmente, se reconoce que la administración de la entidad auditada es la responsable de diseñar e implementar los mecanismos necesarios para reducir los posibles efectos que pueda traer este tipo de riesgo sobre los estados financieros.

Es la posibilidad de errores o irregularidades en la información financiera, administrativa u operativa, antes de considerar la efectividad de los controles internos diseñados y aplicados por el ente.

4.3.2 RIESGO DE CONTROL.

“El riesgo de que una representación errónea que pudiera ocurrir en una aseveración y que pudiera ser de importancia relativa, ya sea en lo individual o cuando se acumula con representaciones erróneas en otros saldos o clases, no se prevenga o detecte y corrija oportunamente por el control interno de la entidad”³⁰ En la práctica, el riesgo de control es la probabilidad de que los sistemas de control interno y control contable, diseñados e implementados por la administración de una entidad, sean incapaces de prevenir, o en su defecto de detectar y corregir, errores de importancia relativa en las cifras de sus estados financieros. Por lo anterior, resulta de sumo interés para el auditor independiente evaluar el diseño y la operación de los controles establecidos por una entidad, con el fin de poder valorar, de

²⁹ Federación Internacional de Contabilidad ,2007 México, D.F, Página N°96.

³⁰ Ibídem, Página N°102.

forma precisa, los niveles de riesgo de control a que debe hacer frente durante el desarrollo de su auditoría. Como el diseño e implementación de los sistemas de control interno y de control contable son responsabilidad de la administración de toda entidad, la responsabilidad de minimizar los efectos del riesgo de control recae sobre ésta última. Está asociado con la posibilidad de que los procedimientos de control interno, incluyendo a la Unidad de Auditoría Interna, no puedan prevenir o detectar los errores e irregularidades significativas de manera oportuna.

$$\text{Riesgo de Control: } 100\% - 44\% = 56\%$$

Comentario: El Riesgo de Control se considera moderado, por cuanto de acuerdo a la evaluación de la estructura de control interno practicada, su nivel de confianza es moderado, debido a que no existen procedimientos del Área de Compras en cuando al control de lo que ingresa y a lo que realiza el procedimiento de las transferencias de bodega.

4.3.3 RIESGO DE DETECCIÓN.

“Es el riesgo de que un auditor no detecte una representación errónea que exista en una aseveración y que pudiera ser de importancia relativa, ya sea en lo individual o cuando se acumula con otras representaciones erróneas”³¹.

Tal y como se desprende de la anterior definición, el riesgo de detección es responsabilidad directa del auditor independiente y consiste, fundamentalmente, en la posibilidad de que éste cometa errores a lo largo del desarrollo de la auditoría de los estados financieros de una entidad, los cuales lo conduzcan a emitir una opinión equivocada. Desde el punto de vista técnico, el riesgo de detección se deriva de dos factores, a saber:

- 1) Riesgo de muestreo: es el riesgo de que transacciones o saldos que contienen representaciones erróneas de importancia relativa no sean seleccionados como parte de las muestras que el auditor independiente utiliza para el desarrollo de sus procedimientos de auditoría y
- 2) Riesgos no asociados con el muestreo: representan el riesgo de que un auditor independiente no sea capaz de detectar representaciones erróneas de importancia relativa, producto de su falta de pericia, conocimiento, experiencia, diligencia y cuidado profesional en diseño y desarrollo de sus procedimientos de auditoría. Existe al aplicar los programas de auditoría, cuyos procedimientos no son suficientes para descubrir errores o irregularidades significativas.

³¹ Federación Internacional de Contabilidad ,2007 México, D.F, Página N°105.

El Riesgo de Detección tiene ese porcentaje debido a que existe algunos procedimientos que no permiten descubrir los diversos errores o irregularidades que existen dentro de la Institución por no tomar en cuenta recomendaciones anteriores.

4.3.4 RIESGO DE AUDITORÍA.

“Es la posibilidad que una vez efectuado el examen de auditoría, de acuerdo a las NAGAS, permanezcan situaciones relevantes no informadas o errores significativos en el objeto auditado. La materialización de este riesgo implica la emisión de un informe incorrecto o incompleto. A fin de precaverse del riesgo asociado a su labor profesional, el auditor debe explicitar formalmente los objetivos de la revisión. Además debe efectuarse una adecuada planificación, ejecución y control del trabajo de tal modo de reducir este riesgo a niveles aceptables”³²

Riesgo de Auditoría = Riesgo Inherente * Riesgo de Control * Riesgo Detección.

$$RA\% = RI\% * RC\% * RD\%.$$

³² Federación Internacional de Contabilidad ,2007 México, D.F, Página N°107.

4.4 PROPUESTA DEL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DEL CONTROL INTERNO.

| |
|---|
| Proceso N° 1 |
| Solicitud de Compra. |
| <p>El proceso inicia con los requerimientos que realizan las unidades solicitantes a los encargados del Área de Compras, que está dirigida a una Jefatura inmediata superior de la unidad que solicita, mediante vía correo electrónico.</p> <p>Verificar los requerimientos de los materiales e insumos enviados a bodega. Las personas encargadas de compras, se dirigen a las Jefaturas las cuales analizan, aprueban, modifican, postergan o rechazan el requerimiento.</p> <p>Las Jefaturas envían su aprobación al Área de Compras los mismos que verifican si se encuentra lo requerido en bodega y despachará lo requerido, mediante una transferencia de Bodega. Si lo requerido no se encuentra en stock, se inicia el siguiente proceso.</p> |
| Solicitud de Compra |
| Control N° 1. |
| Verificar que la Solicitud de Compra sea debidamente justificada, mediante un análisis de necesidades de acuerdo al requerimiento de la Unidad que solicita y envió a las Jefaturas Inmediatas. |
| <ul style="list-style-type: none">✓ Revisar que los requerimientos de los materiales e insumos sean comparados con los stocks mínimos y se verifique la necesidad de compra, mediante un análisis de las necesidades de compra en donde apruebe, modifique, postergue o rechace la Solicitud de Compra.✓ Comprobar que este requerimiento de compra sea de conocimiento por las Jefaturas Inmediatas para proceder a realizar el pedido. |

| | |
|---|--|
| Solicitud de Compra | |
| Control N° 2. | |
| Revisar que las Jefaturas hayan autorizado y aprobado la compra verificando los Formularios de Requisición de Materiales e Insumos. | |
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisar que el Requerimiento de Recursos esté aprobada y firmada por la Jefatura Inmediata Superior de la unidad solicitante. ✓ Verificar si el requerimiento se mantiene en el presupuesto de compra ó es por una necesidad urgente; con este control se trata que las personas encargadas del proceso de compras tengan la suficiente comprensión de la rotación de necesidades departamentales. ✓ Comprobar que se efectúe el control de los formularios de requisición, mediante la secuencia numérica, las solicitudes que están previamente aprobadas, anuladas, postergadas ó rechazadas y las copias que serán distribuidas para aquellas unidades que manejen la información que tenga relación con las compras de materiales e insumos. | |
| Solicitud de Compra | |
| Control N ° 3 | |
| Verificación del control de los formularios de requisición. | |
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Verificar que se efectúa el control de los formularios de requisición, mediante la secuencia numérica y las copias que serán distribuidas para aquellas unidades que manejan la información que tienen relación con los mismos. ✓ Revisar que la Unidad solicitante especifique en detalle la descripción precisa del tipo y cantidad de los bienes o servicios deseados, con el fin de proporcionar una base para preparar el pedido de compra. | |

| | |
|---|--|
| Proceso N° 2 | |
| Solicitud de Cotización a los Proveedores. | |
| <p>Una vez que las Jefaturas dan su visto bueno a los requerimientos solicitados y verificando que dichos bienes no se encuentran en stock, se procede a verificar tres tipos de cotización del bien o servicio a requerir, a los diferentes proveedores, el cálculo de las necesidades de materiales que genera la realización de los proveedores; se necesitan evaluar las cantidades y fechas en que han de estar disponibles los materiales y componentes que intervienen, según especifican las listas de materiales, la misma que se envía a la Jefatura Financiera para que califique la óptima compra y se proceda a la adquisición mediante una orden de compra.</p> | |
| Solicitud de Cotización a los Proveedores. | |
| Control N° 1 | |
| Verificación de Competencia de los Custodios. | |
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Verificar que el personal que labora en esta Unidad sea competente con sus actividades, es decir que tenga conocimientos de los materiales que utiliza la Empresa, proveedores, condiciones de almacenamiento y transporte. | |
| Solicitud de Cotización a los Proveedores. | |
| Control N° 2 | |
| Verificación de la delimitación de responsabilidades. | |
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Verificar que se encuentren bien delimitadas las responsabilidades del Jefe de la Unidad de Compras Locales y del Gerente Financiero. | |
| Solicitud de Cotización a los Proveedores. | |
| Control N° 3 | |
| Evaluación de las propuesta obtenida. | |
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Verificar los proveedores potenciales de materiales e insumos, desarrollar proveedores o aliados de negocios existentes y evaluar su capacidad de respuesta para suministrar los productos y/o servicios requeridos. ✓ Verificar que se hayan evaluado las propuestas de los proveedores, desde el punto de vista técnico como calidad, precio, tiempo de entrega, garantías y facilidades de pago. | |

| | |
|--|--|
| Proceso N° 3 | |
| Orden de Compra. | |
| <p>Con la conformidad de la Jefatura para la compra de los requerimientos de los usuarios y una vez que ha cumplido con el proceso de aprobación se elaborará la Orden de Compra, y se habilitará un expediente denominado “Cronológico Orden de Compra, en donde se archiva, siguiendo un orden ascendente, se entregará al proveedor seleccionado, especificando lo requerido cantidad, calidad y el tiempo de entrega de los bienes que estarán disponibles para el envío a los usuarios.</p> | |
| Orden de Compra. | |
| Control N° 1 | |
| Revisión de la Documentación de la Orden. | |
| <p>✓ Revisar que la orden de compra especifique en detalle los bienes a ser adquiridos como: descripción compra de los bienes, cantidad, costo unitario, fechas de solicitud y de disposición de los bienes o servicios.</p> | |
| Orden de Compra. | |
| Control N° 2 | |
| Verificar la Generación de la Orden de Compra. | |
| <p>✓ Verificar el documento de sustento para realizar la Orden de Compra cumpla con los siguientes requisitos: Solicitud de Compra, Solicitud de Cotizaciones, Cuadro Comparativo de Cotizaciones, Acta de Comité de Adquisiciones de ser el caso y verificar las Firmas de Responsabilidad</p> | |
| Orden de Compra. | |
| Control N° 3 | |
| Control de los Formularios de la Orden de Compras. | |
| <p>✓ Controlar la orden de compra que deberá estar pre numerada con la finalidad de dar un seguimiento de las órdenes no procesadas o incompletas con las que se abrirá un expediente denominado “Cronológico Orden de Compra”, en donde se archiva, siguiendo un orden ascendente y las copias serán entregadas a las unidades requirentes de las Órdenes de Compra.</p> | |

| |
|--|
| Proceso N° 4 |
| Adquisición de los Insumos y Materiales. |
| Una vez realizada la Orden de Compra al Proveedor elegido, se envía este documento con la confirmación de los insumos y materiales requeridos, monitoreando y verificando que los bienes estén en la cantidad, calidad y tiempo que se realizó la Orden de Compra. |
| Adquisición de los Insumos y Materiales. |
| Control N° 1 |
| Verificación que los formularios de las Ordenes de Compras hayan sido enviado al Proveedor. |
| <p>Verificar que el formulario de la Orden de Compra haya sido entregado al Proveedor seleccionado, con la finalidad que el stock llegue a su destino según lo planificado.</p> <p>✓ Verificar que los insumos y materiales estén en la cantidad, calidad y tiempo de respuesta que se requiere en la Orden de Compra, con el fin de no ocasionar retrasos en las operaciones de la Empresa.</p> |
| Adquisición de los Insumos y Materiales. |
| Control N° 2 |
| Verificar la Respuesta de los Proveedores. |
| <p>✓ Verificar que la Orden de Compra entregada al Proveedor elegido, se entregó de una manera oportuna y confirmar si los materiales requeridos están disponibles y acorde con lo solicitado.</p> |

| |
|---|
| Proceso N° 5 |
| Recepción de Insumos y Materiales. |
| <p>✓ La recepción de los insumos y materiales se hace comparando que lo requerido este acorde a lo entregado por parte de los proveedores y que estos estén en perfecto estado. En el caso de que en la recepción no esté completa en la cantidad solicitada se abrirá un expediente de pendientes por cada orden de compra y se dará seguimiento hasta que la Orden de Compra este completa.</p> |

| | |
|--|--|
| Recepción de Insumos y Materiales. | |
| Control N° 1 | |
| Verificación del Recibo Oportuno de los Materiales e Insumos, | |
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Verificar que los materiales sean entregados en forma oportuna, que esté de acuerdo con lo dispuesto en la Orden de Compra, con lo pactado con el proveedor y que los requerimientos estén en perfecto estado. En el caso de que la recepción no esté completa en la cantidad solicitada, se abrirá un expediente de pendientes por cada orden de compra y se dará seguimiento hasta que la Orden de Compra esté completa. ✓ Revisar si la Guía de Remisión de parte del Proveedor esté igual a la Orden de Compra emitida para la compra de los materiales e insumos requeridos, la misma que debe estar de acuerdo con las características y cantidades establecidas en la Solicitud de Compra. | |
| Recepción de Insumos y Materiales. | |
| Control N° 2 | |
| Revisión de la notificación de control de calidad de los insumos y materiales recibidos. | |
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisión de la recepción de los insumos y materiales contando uno a uno o pesando según el volumen y verificar que lo requerido esté acorde a lo dispuesto en las Órdenes de Compra y Solicitud de Compra vs lo entregado por parte de los proveedores y que éstos estén en perfecto estado listo para el envío a las unidades solicitantes. | |
| Recepción de Insumos y Materiales. | |
| Control N° 3 | |
| Verificación del Manual de Procedimientos | |
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Verificar que se dé fiel cumplimiento al Manual de Procedimientos en el desarrollo de las actividades que implican la recepción de los insumos y materiales. | |

| |
|--|
| Recepción de Insumos y Materiales. |
| Control N° 4 |
| Revisión de los registros de ingreso de Insumos y Materiales. |
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisar que en los registros de los Insumos y Materiales conste toda la información pertinente con respecto a la hora de llegada, cantidad y calidad de los bienes recibidos, así como también faltantes o defectos por productos. |

| |
|---|
| Proceso N° 6 |
| Envío de los Insumos y Materiales a Bodega |
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ La persona encargada de la recepción de los Insumos y Materiales se encargará del envío a Bodega, respaldándose de la entrega recepción de los bienes transferidos, del cual se hacen responsables el custodio de bodega y del mantenimiento de los insumos y materiales. |
| Envío de los Insumos y Materiales a Bodega |
| Control N° 2 |
| Verificación de la Recepción de los Insumos y Materiales. |
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Verificar que el responsable de la recepción haya comprobado los Insumos y Materiales recibidos con la Orden de Compra y de acuerdo a la respectiva factura. |
| Envío de los Insumos y Materiales a Bodega |
| Control N° 3 |
| Revisión del ingreso físico de los Insumos y Materiales a Bodega. |
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisar que el ingreso físico de los Insumos y Materiales se lo haya efectuado, contando y cotejando con la documentación necesaria. |

| | |
|---|--|
| Proceso N° 7 | |
| Envío de Documentación a Cuentas por Pagar para Registro Contable. | |
| Una vez que las dos partes estas en un acuerdo mutuo con la entrega y recepción de los insumos y materiales ,se procede a la aceptación de la factura, la misma que debe cumplir la normativa legal establecida por el Servicio de Rentas Internas y es enviada al Área de Cuentas por Pagar, para su registro. | |
| Envío de Documentación a Cuentas por Pagar para Registro Contable. | |
| Control N°1 | |
| Revisión de la Conformidad de los bienes recibidos. | |
| ✓ Revisar el documento en el cual haya constancia de la conformidad de los bienes recibidos. | |
| Envío de Documentación a Cuentas por Pagar para Registro Contable. | |
| Control N°2 | |
| Revisión de la documentación enviada a Cuentas por Pagar | |
| ✓ Verificar que se haya enviado la documentación pertinente a Cuentas por Pagar para su registro contable en el diario auxiliar. | |

4.5 SEGUIMIENTO CONTINUO.



CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

CORPORACIÓN PARA LOS RECURSOS NATURALES CORENA S.A.

Al 27 de junio del 2012

Evaluación de Control Interno.

ÁREA DE COMPRAS LOCALES

OBJETIVO: Verificar el grado de cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a compras e importaciones y asegurar una planificación efectiva de adquisición de materiales e insumos

| N° | Pregunta | Respuesta | | Puntaje Obtenido | Puntaje Óptimo | Observaciones |
|--------------|--|-----------|----|---------------------|-------------------|---------------|
| | | Si | No | | | |
| 1. | ¿Se realiza presupuestos para la adquisición de bienes, insumos y materiales? | | | | 8 | |
| 2. | ¿Existe algún registro que permita verificar que adquisiciones se realizaron con respecto a un mismo ítem de requerimiento? | | | | 9 | |
| 3. | ¿Existe formatos preenumerados en donde se realice el requerimiento de recursos? | | | | 8 | |
| 4. | ¿Se realiza cotizaciones antes de realizar una nueva adquisición? | | | | 9 | |
| 5. | ¿Se ha centralizado la función del Departamento de Adquisición, en un Departamento separado de contabilidad, embarque y de recepción de mercaderías? | | | | 8 | |
| 6. | ¿Después de realizar la orden de compra se verifica que el proveedor cumpla con el tiempo de entrega que se acordó al momento de la compra? | | | | 8 | |
| 7. | ¿Existe algún registro que permita verificar los stocks máximos y mínimos de los disponibles para entrega de recursos? | | | | 8 | |
| 8. | ¿Se preparan informes de recepción por todas las mercaderías recibidas? | | | | 9 | |
| 9. | ¿Existe catálogo de proveedores y existen responsables para evaluar a los proveedores? | | | | 8 | |
| 10. | ¿Cuándo ingresa el requerimiento se usa notas de entrega recepción para verificar la satisfacción que los requerimiento se encuentra en buen estado? | | | | 9 | |
| 11. | ¿En cambio de política económica se revisa si se compran materiales en exceso, las cantidades normales de consumo en previsión por el alza de precios? | | | | 8 | |
| 12. | ¿Se informa oportunamente acerca de los faltantes, rechazos y diferencias entre el área de compras y de contabilidad central? | | | | 8 | |
| TOTAL | | | | 100 | | |

| | | | |
|---------|-------|-----------|-----------|
| Regular | Bueno | Muy Bueno | Excelente |
| 0-60 | 61-80 | 81-90 | 91-100 |

CAPÍTULO V

5. PROPUESTA DEL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO FINANCIERO, APLICADO AL ÁREA DE INVENTARIOS.

5.1 EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO.

Siendo que el control interno, es un sistema que comprende el plan de organización del Área de Inventarios que representa la existencia de todos aquellos bienes en la Empresa, bien sea comercial o mercantil, los cuales se compran para luego ser utilizados o venderlos sin ser modificados.

En esta Área se muestra todos los materiales e insumos disponibles en inventario para la venta ó consumo. Las que tengan otras características y estén sujetas a condiciones particulares se deben mostrar en cuentas separadas, los inventarios forma parte muy importante para los sistemas de contabilidad de materiales e insumos, porque la venta del inventario es parte vital para el funcionamiento de la Empresa.

La administración de inventario implica asegurar en forma confiable que las existencias físicas sean iguales a los registros contables a fin de que se tenga un stock adecuado en los requerimientos necesarios para la ejecución de sus procesos la determinación de la cantidad de inventario que deberá mantenerse, la fecha en que deberán colocarse los pedidos y las cantidades de unidades a ordenar.

Los diversos aspectos de la responsabilidad sobre los inventarios afectan a muchos departamentos y cada uno de éstos ejerce cierto grado de control sobre los productos, a medida que los mismos se mueven a través de los distintos procesos de inventarios.

Todos estos controles que abarcan, desde el procedimiento para desarrollar presupuestos y pronósticos de ventas y producción hasta la operación de un sistema de costo, pero el Departamento de Contabilidad para la determinación de costos de los inventarios, constituye el sistema del control interno de los inventarios.

ÁREA DE INVENTARIOS

OBJETIVO: Asegurar en forma confiable que las existencias físicas sean iguales a los registros a fin de que se tenga un stock adecuado en los requerimientos necesarios para la ejecución de sus procesos.

| Nº | Pregunta | Respuesta | | Puntaje Obtenido | Puntaje Óptimo | Observaciones |
|--------------|---|-----------|----|------------------|----------------|--|
| | | Si | No | | | |
| 1 | ¿Existe un sistema de control para evaluar las entradas y salidas de inventarios? | | ✓ | 0 | 7 | Se entrega las existencias conforme a lo que solicitan |
| 2 | ¿La entidad cuenta con personal designado para realizar órdenes de compra, recepción y mantenimiento de inventarios? | ✓ | | 9 | 9 | |
| 3 | ¿Se verifica la recepción de insumos y materiales con la requisición, la guía de remisión y factura del proveedor y se comprueba estándares de calidad para la aceptación o rechazo de la mercancía recibida? | ✓ | | 9 | 9 | |
| 4 | ¿Los comprobantes de ingreso y egreso de insumos y materiales están prenumerados? | ✓ | | 10 | 10 | |
| 5 | ¿Existe manual de procedimientos que describa lo relacionado con autorización, custodia, registro, control y responsabilidades en los inventarios? | | ✓ | 0 | 6 | El ingreso de Bodega es de fácil acceso. |
| 6 | ¿Se encuentran establecidos los mínimos y máximos para determinar los niveles de reposición de los inventarios? | | ✓ | 0 | 6 | No tiene un control de stocks de materiales e insumos. |
| 7 | ¿Cuenta la entidad con una bodega ordenada y en buen estado que tenga seguridades adecuadas para resguardo de los materiales e insumos? | | ✓ | 0 | 7 | No tiene espacio físico adecuado y no tiene seguridades |
| 8 | ¿Se preparan informes de recepción por todas las mercaderías recibidas? | ✓ | | 9 | 9 | |
| 9 | ¿Se compara periódicamente que la suma de los registros auxiliares sean iguales a los del levantamiento de inventario físico? | | ✓ | 0 | 6 | No existe procedimiento y un responsable directo de la actividad. |
| 10 | ¿Las personas encargadas de la toma física son ajenas al personal de Bodega? | ✓ | | 10 | 10 | |
| 11 | ¿Se detiene el proceso de producción cuando se realiza la toma física de los inventarios? | ✓ | | 9 | 9 | |
| 12 | Existen procedimientos técnicos para determinar cantidades excesivas en existencias, obsoletos en desuso o de escasa rotación? | | ✓ | 0 | 6 | No se mantiene un control de inventario. |
| 13 | ¿Existen procedimientos para determinar el costo de los inventarios y el registro de las estimaciones correspondientes? | | ✓ | 0 | 6 | No se realiza costos de materiales en el transcurso de un proyecto en ejecución. |
| TOTAL | | | | 56 | 100 | |

| Regular | Bueno | Muy Bueno | Excelente |
|---------|-------|-----------|-----------|
| 0-60 | 61-80 | 80-90 | 91-100 |

56/100

Riesgo: El Nivel de Confianza es de 56/100 BAJO, por lo que el Riesgo de Control es ALTO en el Área de Inventarios.

5.2 RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO.

Se realizó la evaluación de control interno, dando como resultado la puntuación proveniente del cuestionario efectuado al Departamento de Inventarios; de las trece preguntas que se realizó, se obtuvo un puntaje de cincuenta y seis sobre cien, (56/100) que evidencia el ausentismo de control en el Área de Inventarios; se encuentra en un rango de nivel de confianza (REGULAR), que denota que necesariamente se realice cambios e implementen de nueva metodología para el control de los inventarios.

Explicación:

Se puede afirmar que la falta de control se presente en las siguientes circunstancias:

En la Pregunta N° 1. ¿Existe un sistema de control para evaluar las entradas y salidas de inventarios?

Se evidencia que no existe una metodología para llevar inventarios dentro de la Empresa, ya que no tienen un sistema de control de entradas y salidas de los materiales e insumos; dichas ingresos y erogaciones se efectúan mediante transferencia de Bodega de materiales e insumos requeridos en un momento no planificado.

En la Pregunta N°5.- ¿Existe manual de procedimientos que describa lo relacionado con autorización, custodia, registro, control y responsabilidades en los inventarios?

Las personas encargadas de los departamentos nos indican que no tienen manuales de procesos por lo que realizan las traspasos por empirismo, más no por dogmatismo y que la responsabilidad de la Bodega se comparte entre varias personas y que el registro no tiene de una manera adecuada y de fácil acceso por lo que presenta retrasos en la información de los ítems que conforman los materiales e insumos dentro del inventario.

En la Pregunta N°6.- ¿Se encuentran establecidos los mínimos y máximos para determinar los niveles de reposición de los inventarios?

No se encuentran establecidos parámetros y metodologías para el cálculo de línea de producción o la línea de servicio para satisfacer su demanda, mientras se espera la llegada de

los productos. Este nivel mínimo supone el límite inferior de existencias, dentro del cual no se debe bajar en cuanto a cantidades requeridas para el desarrollo normal de la Empresa.

En la Pregunta N° 7.- ¿Cuenta la entidad con una bodega ordenada y en buen estado que tenga seguridades adecuadas para resguardo de los materiales e insumos?

La Bodega presenta una estructura inadecuada, el espacio físico es muy reducido, la seguridad no es la propicia para tener inventarios y tiene varios custodios para la bodega, ya que el personal rota (14/7) catorce días laborados y siete días de descanso.

En la Pregunta N° 9.- ¿Se compara periódicamente, que la suma de los registros auxiliares sea iguales a los del levantamiento de inventario físico?

Al momento de cambio de personal encargado de la bodega no informa oportunamente la cantidad que queda en la misma y no tiene información en tarjetas auxiliares, evidencia la falta de control y no realizan levantamiento físico de inventarios, porque no se puede verificar los registros auxiliares con el levantamiento físico.

En la Pregunta N° 12.- ¿Existen procedimientos técnicos para determinar cantidades excesivas en existencias, obsoletos en desuso o de escasa rotación?

El personal que maneja los insumos y materiales no tiene un conocimiento al 100% de cómo se maneja, el mantenimiento y reparaciones de los insumos y equipo que posee la Empresa, por lo que no puede dar una apreciación directa y oportuna de las existencias, obsolescencia, desusos.

En la Pregunta N° 13.- ¿Existen procedimientos para determinar el costo de los inventarios y el registro de la estimaciones correspondientes?

Para determinar el costo de mercaderías de venta se realiza la comparación de compra y venta; para el caso de consumo se envía directamente al gasto y no se estima un costo por el inventario utilizado en la ejecución de un proyecto.

5.3 MEDICIÓN DE RIESGO DE CONTROL INTERNO.

Riesgo de Control.- El resultado obtenido de nuestra evaluación fue el siguiente:

Riesgo de Control= Porcentaje total – Porcentaje obtenido

Riesgo de Control= 100% - 42%

Riesgo de Control= 58%

Comentario: El Riesgo de Control se considera Alto, por cuanto de acuerdo a la evaluación de la estructura de control interno practicada, su nivel de confianza es baja, debido a que no existen procedimientos adecuados en el Área de Inventarios que garantice que las existencia se lleve de una manera correcta y apegada a la consecución de los objetivos institucionales, como es el de lograr una rentabilidad de la Empresa.

5.4 PROPUESTA DEL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DEL CONTROL INTERNO.

| Proceso N° 1 |
|---|
| Solicitud de Compra. |
| La solicitud de compra, será el primer procedimiento para el Área de Inventarios, se inicia el proceso con el recibimiento de una Solicitud de Compra, derivada desde la unidad que realiza el requerimiento y se envía al Área de Inventarios para que verifique y abastezca a los usuarios realizando una transferencia de los Insumos y Materiales, si este requerimiento existiera en el stock de Bodega, caso contrario el Área de Compras realizará el procedimiento adecuado de la compra de lo requerido y se da paso al siguiente proceso de la recepción de Insumos . |
| Solicitud de Compra |
| Control N° 1. |
| Revisión de la solicitud y formularios de requisición de compra. |
| Revisar que la solicitud de requisición, se detecte la necesidad específica de la adquisición, ya sea para el proceso productivo o para el funcionamiento operacional y verificar y revisar que se efectúe el control de la orden de compra, la misma que deberá estar prenumerada con la finalidad de realizar el seguimiento de las órdenes de compra de mercadería no procesada. |
| Solicitud de Compra |
| Control N° 2. |
| Verificar los listados de stocks de bodegas, para verificar si lo que solicitan hay en existencias. |
| Revisar que los requerimientos de los materiales e insumos sean comparados con los stocks de bodega para verificar su existencia, caso contrario se realizará una nueva adquisición de lo solicitado. |
| Verificando si el requerimiento se mantiene en el presupuesto de compra ó es por una necesidad urgente; con este control se trata que las personas encargadas del proceso de compras tengan la suficiente comprensión de la rotación de necesidades departamentales. |

| Solicitud de Compra |
|---|
| Control N ° 3 |
| Revisión de Firmas de Autorización. |
| <p>Revisar que en la solicitud de compra conste la firma de la Jefatura de la Unidad correspondiente de aprobación por la parte financiera.</p> <p>Revisar que la Unidad solicitante especifique en detalle la descripción precisa del tipo y cantidad de los bienes o servicios deseados, con el fin de proporcionar una base para preparar el pedido de compra.</p> |

| Proceso N° 2 |
|--|
| Recepción y Almacenamiento de Insumos y Materiales en Bodega. |
| <p>Una vez realizado el requerimiento, el responsables del Área de Compras dispondrán el envío de los Insumos y Materiales a Bodega, en el Área de Inventarios se procederá a la recepción y a la asignación de una codificación de Insumos y Materiales, se realiza de una manera ordenada, revisando lo que se está recibiendo, lo cual debe ajustarse a la factura, la misma que especifica; unidades piezas, kilos o litros, dependiendo lo requerido, verificar que los insumos y materiales cumplan con las especificaciones de compra; marca, modelo, color, unidad de medida y en las cantidades amparadas en la Orden de Compras. Si los bienes concuerdan con lo solicitado se procede a Firmar la Acta de Entrega Recepción de los Insumos, se debe asegurar la conservación y la protección tomando en cuenta elementos ambientales como la ventilación, iluminación, temperatura, humedad, entre otros.</p> |
| Recepción y Almacenamiento de Insumos y Materiales en Bodega. |
| Control N° 1 |
| Verificación del Recibo Oportuno de Insumos y Materiales en Bodega. |
| <p>Verificar que el personal que labora en esta Unidad haya recibido en forma oportuna, los insumos y materiales en Bodega, con la finalidad de no ocasionar retrasos en las operaciones de la Empresa.</p> |

| |
|--|
| Recepción y Almacenamiento de Insumos y Materiales en Bodega. |
| Control N° 2 |
| Revisión de la notificación de control de calidad y registros de ingreso de los Insumos y Materiales en Bodega. |
| Revisar que se hayan emitido una notificación de control de calidad de los insumos y materiales recibida, la misma que debe estar de acuerdo con las políticas de calidad establecidas por la Empresa, revisar que en los registros de ingreso de los materiales e insumos conste toda la información pertinente con respecto a hora de llegada, calidad, faltantes o defectos en los productos. |
| Recepción y Almacenamiento de Insumos y Materiales en Bodega. |
| Control N°3 |
| Verificación de Manual de Procedimiento de Recepción y Almacenamiento de Insumos y Materiales en Bodega |
| Verificar que se dé el fiel cumplimiento al Manual de Procedimientos en el desarrollo de las actividades que implica en la recepción de los Materiales e Insumos, así como el punto de vista técnico como calidad, precio, tiempo de entrega, garantías y facilidades de pago. |

| |
|---|
| Proceso N° 3 |
| Ingreso al Kárdex y al Listado Auxiliar de Inventarios. |
| Una vez que las dos partes están de acuerdo con el Acta de Entrega Recepción de los Insumos y Materiales, se realiza el registro en la tarjeta kárdex, cada insumo o material deberá estar con su respectivo código, esta herramienta nos permite controlar la cantidad y costo de los artículos del inventario; una vez realizado el ingreso en el kárdex se ejecutará un Listado Auxiliar de Inventarios en donde se detalla: fecha, detalle, código, unidad de medida, stock Mínimo, stock de Seguridad y las Existencias Máxima, y sirve de sustento al custodio para su realización de su trabajo otorgando, controlando stocks mantenidos en bodega y el orden de los Insumos y Materiales que se mantiene en Bodega. |

| |
|---|
| Ingreso al Kárdex y al Listado Auxiliar de Inventarios. |
| Control N° 1 |
| Verificar que tipo de inventario se ha recibido y conocer su método de valoración. |
| Verificar el tipo de mercadería que se ha recibido y conocer el método de valoración, ya que los métodos reconocidos para valorar la mercadería puede ser: promedio ponderado, detallista y específico. |
| Ingreso al Kárdex y al Listado Auxiliar de Inventarios. |
| Control N° 2 |
| Verificar que el valor neto de realización esté acorde con el tipo de mercadería. |
| Verificar que el valor neto de realización de los inventarios esté acorde con el tipo de mercadería ya que la mercadería puede ser: mercadería para la venta, materia prima, inventario de producción en proceso, suministros y materiales. |

| |
|---|
| Proceso N° 4 |
| Consumo de Insumos y Materiales. |
| Los consumos se realizan mediante una orden de transferencia de Materiales e Insumos a los usuarios siendo que se registra en el kárdex la salida de la Bodega, y se procede al registro contable en el diario general, se actualiza el listado Auxiliar de Inventarios, se verifica la rotación de los materiales y se establece si el stock mantiene las existencias según el stock de seguridad. |
| Consumo de Insumos y Materiales. |
| Control N° 1 |
| Verificar que el método de valoración aplicado sea acorde al resultado del costo de venta. |
| Comprobar que el método de valoración adoptado por la Empresa en este caso el método Promedio Ponderado, sea el que está registrado el costo de ventas de las mercaderías que tiene la Empresa. |

| |
|---|
| Consumo de Insumos y Materiales. |
| Control N° 2 |
| Verificar que el consumo se vaya descontado uno a uno tanto de kárdex como el del Diario Auxiliar. |
| Verificar que el consumo se vaya descontando uno a uno tanto en el kárdez como el el diario auxiliar. |

| |
|--|
| Proceso N° 5 |
| Resumen Voucher del Consumo para la Actualizar en el Diario General de Contabilidad Central. |
| El resumen voucher del consumo de Insumos y Materiales se actualiza en el Diario General de la Contabilidad Central, debitando el envío del Insumo o Material hacia un proyecto y se acredita la cuenta de Inventario. |
| Resumen Voucher del Consumo para la Actualizar en el Diario General de Contabilidad Central. |
| Control N° 1 |
| Verificar que el consumo sea actualizado periódicamente para que el Resumen Voucher este acorde a la realidad de la Empresa. |
| Verificar que el consumo sea actualizado periódicamente para que el Resumen Voucher este acorde a la realidad de la Empresa. |

| |
|--|
| Proceso N° 6 |
| Generar Listado Auxiliar de Inventarios. |
| Se realiza la actualización del listado de Inventarios que es generado por parte del custodio, dando a conocer las existencias que se tiene en stock, deberá ser registrado al momento que ingresa y salida de los materiales e insumo, es una gran ayuda ya que se verifica los stocks mínimos de seguridad, y verifica si es necesario la reposiciones y requerimientos de materiales e insumos. |

| | |
|---|--|
| Generar Listado Auxiliar de Inventarios. | |
| Control N° 1 | |
| Verificar que la comunicación interna sea optima para que represente las existencia reales de la Empresa y que la actualización de los inventarios que sea el consumo y el ingreso de mercadería dentro de un período. | |
| Verificar que la comunicación interna sea optima para que represente las existencia reales de la Empresa y que la actualización de los inventarios que sea el consumo y el ingreso de mercadería dentro de un período. | |
| Generar Listado Auxiliar de Inventarios. | |
| Control N° 2 | |
| Verificar los stocks mínimos de seguridad y verificar con qué frecuencia se hace las reposiciones para evaluar respuesta de rotación de inventario. | |
| Verificar los stocks mínimos de seguridad y verificar con qué frecuencia se hace las reposiciones para evaluar respuesta de rotación de inventario. | |

| | |
|---|--|
| Proceso N° 7 | |
| Conteo Físico. | |
| Una vez que se realizó el registro en el Diario Auxiliar, se realiza un control de lo que queda en físico y se compara con lo que se tiene en la tarjeta auxiliar, los guardalmacenes de la bodega deben presentar los justificativos referentes a los faltantes y sobrantes, los mismos que deben ser enviados a Contabilidad Central. | |
| Conteo Físico. | |
| Control N°1 | |
| Realizar una planificación adecuada para la toma física del inventario. | |
| Para realizar este control es necesario cerciorarse que haya una planificación adecuada tomando en cuenta: Contar con el Personal; Espacio físico; Recursos para movilización, Traslado. | |

| Proceso N° 8 |
|--|
| Análisis de Obsolescencia. |
| En general, en relación a los productos en mal estado, obsoletos y de lento movimiento o existencias excesivas, los procedimientos más usuales a efectuar son los por el resultado del inventario físico, si se detectan problemas de este tipo, hay que analizar cómo han sido tratados y cuál es su reflejo en los registros de inventario de la sociedad y efectuar comparaciones de este tipo de productos con los detectados en años anteriores. |
| Análisis de Obsolescencia. |
| Control N° 1. |
| Verificar la perdida por deterioro el valor de los inventarios, de los productos en mal estado, obsoletos y de lento movimiento ó de existencias excesivas. |
| Verificar la perdida por deterioro el valor de los inventarios, de los productos en mal estado, obsoletos y de lento movimiento ó de existencias excesivas. |
| Análisis de Obsolescencia. |
| Control N° 2. |
| Verificar que se realicen reporte de análisis de obsolescencia sea aprobado por las jefaturas correspondientes. |
| Verificar que se realicen reporte de análisis de obsolescencia sea aprobado por las jefaturas correspondientes. |
| Proceso N° 9 |
| Dada de Baja. |
| El grado de determinación de los inventarios obsoletos determinan el inventario para dar de baja los insumos y materiales, que se debe registrar contablemente y actualizar el Diario Auxiliar de Inventarios. |
| La dada de baja se podrá dar por la venta a menor costo, ó en el caso de la donación, destrucción, incineración, etc. Si la baja del bien es por obsolescencia se debe iniciar por determinar el estado actual del bien solicitando el avalúo comercial dependiendo del estado que se encuentre y se pide una autorización para dar de baja, una vez autorizada, se suscribe una acta de baja, ordenando se proceda a la dada de baja y se remita al Área de Contabilidad Central para que elabore la salida del Sistema y se oficialice la baja del bien. |

| |
|--|
| Dada de Baja. |
| Control N° 1 |
| Verificar si las dadas de baja esta acorde a lo dispuesto en Art 28 de la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno para que la dada de baja de inventarios sea un gasto deducible. |
| Verificar si las dadas de baja está acorde a lo dispuesto en Art 28 de la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno para que la dada de baja de inventarios sea un gastos deducible que la dada de baja sea por robo o delito, fuerza mayor ó caso fortuito. |
| Dada de Baja. |
| Control N° 2 |
| Verificar que la pérdida deducible este con la documentación de respaldo que sustente la baja del inventario. |
| Verificar que la pérdida deducible este con la documentación de respaldo que sustente la baja del inventario, con una declaración juramentada, firmas de responsabilidad: Contador, Represente Legar y el Bodeguero o Persona encargada del custodio de la mercadería. |

5.5 SEGUIMIENTO CONTINUO.



CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO CORPORACIÓN PARA LOS RECURSOS NATURALES CORENA S.A.

Al 01 de Agosto del 2012

Evaluación de Control Interno.

ÁREA DE INVENTARIOS

OBJETIVO: Asegurar en forma confiable que las existencias físicas sean iguales a los registros a fin de que se tenga un stock adecuado en los requerimientos necesarios para la ejecución de sus procesos.

| N° | Pregunta | Respuesta | | Puntaje Obtenido | Puntaje Óptimo | Observaciones |
|--------------|---|-----------|----|---------------------|-------------------|---------------|
| | | Si | No | | | |
| 1 | ¿Existe un sistema de control para evaluar las entradas y salidas de inventarios? | | | | 9 | |
| 2 | ¿La entidad cuenta con personal designado para realizar órdenes de compra, recepción y mantenimiento de inventarios? | | | | 8 | |
| 3 | ¿Se verifica la recepción de insumos y materiales con la requisición, la guía de remisión y factura del proveedor y se comprueba estándares de calidad para la aceptación o rechazo de la mercancía recibida? | | | | 7 | |
| 4 | ¿Los comprobantes de ingreso y egreso de insumos y materiales están prenumerados? | | | | 6 | |
| 5 | ¿Existe manual de procedimientos que describa lo relacionado con autorización, custodia, registro, control y responsabilidades en los inventarios? | | | | 8 | |
| 6 | ¿Se encuentran establecidos los mínimos y máximos para determinar los niveles de reposición de los inventarios? | | | | 9 | |
| 7 | ¿Cuenta la entidad con una bodega ordenada y en buen estado que tenga seguridades adecuadas para resguardo de los materiales e insumos? | | | | 8 | |
| 8 | ¿Se preparan informes de recepción por todas las mercaderías recibidas? | | | | 7 | |
| 9 | ¿Se compara periódicamente, que la suma de los registros auxiliares sean iguales a los del levantamiento de inventario físico? | | | | 9 | |
| 10 | ¿Las Personas encargadas de la toma física son ajenas al personal de Bodega? | | | | 6 | |
| 11 | ¿Se detiene el proceso de producción cuando se realiza la toma física de los inventarios? | | | | 8 | |
| 12 | ¿Existen procedimientos técnicos para determinar cantidades excesivas en existencias, obsoletos en desuso o de escasa rotación? | | | | 8 | |
| 13 | ¿Existen procedimientos para determinar el costo de los inventarios y el registro de las estimaciones correspondientes? | | | | 7 | |
| TOTAL | | | | 0 | 100 | |

| Regular | Bueno | Muy Bueno | Excelente |
|-------------|--------------|--------------|---------------|
| 0-60 | 61-80 | 80-90 | 91-100 |

CAPÍTULO VI

6. PROPUESTA DEL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO FINANCIERO, APLICADO AL ÁREA DE ACTIVOS FIJOS.

6.1 EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO.

Las Técnicas de Control Interno constituyen criterios profesionales para el Área de Activos Fijos, que se han desarrollados a través de la práctica y el empirismo en el manejo de Organizaciones por el volumen constituyen los bienes que posee la Empresa, la que es parte fundamental para la evaluación de Control que servirá como una herramienta práctica que pretende su desarrollo y funcionamiento, permitiendo de esta manera optimizar los procesos que incluyan movimientos en los activos.

Esta evaluación de esta Área tiene como objetivo el de verificar la legitimidad de los bienes que posee la Empresa y tener un adecuado manejo para el registro, control y resguardo de sus activos fijos.

El sistema de control de Activos Fijos de bienes sujetos a depreciación permitirá al personal encargado de la custodia, mantener procedimientos ágiles y registros de los diferentes bienes. Se pretende que el sistema constituya una herramienta de fácil consulta y guía para los funcionarios sobre la forma de proceder en una Empresa frente a los temas más frecuentes como controles, requisiciones, uso, informes financieros, compra y venta, que se presentan en el manejo de los Activos Fijos.

Por lo cual se realiza una evaluación de Control Interno, mediante metodología del Cuestionario que se presenta a continuación:

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
CORPORACIÓN PARA LOS RECURSOS NATURALES CORENA S.A.

Al 01 de Agosto del 2012

Evaluación de Control Interno.

ÁREA DE ACTIVOS FIJOS

OBJETIVO: Verificar la legitimidad de los bienes que posee la Empresa y tener un adecuado manejo para el registro, control y resguardo de sus activos fijos.

| N° | Pregunta | Respuesta | | Puntaje Obtenido | Puntaje Óptimo | Observaciones |
|--------------|--|-----------|----|---------------------|-------------------|--|
| | | Si | No | | | |
| 1 | ¿Existen normas y procedimientos referidos al control interno de los Activos Fijos de la Empresa? | | ✓ | 0 | 9 | No existen normas y procedimientos para el control de Bienes en la Empresa |
| 2 | ¿Para el proceso de recepción entrega, registro de bienes se verifica la marca, modelo, valor de adquisición, ubicación o cualquier otro dato adicional que permita y facilite el control del activo fijo? | ✓ | | 7 | 7 | |
| 3 | ¿Se asigna un código ó número consecutivo al ingreso de cada ítem de activo en la Empresa? | ✓ | | 7 | 7 | |
| 4 | ¿Existe una persona encargada del ingreso, control, mantenimiento y dadas de baja de los activos fijos de la Empresa? | | ✓ | 0 | 8 | Existe un registro de los activos fijos pero no existe una persona encargada del mantenimiento y reparación de los mismos. |
| 5 | ¿Las personas que tienen a su cuidado el activo fijo, presentan reportes de cualquier cambio habido, como ventas, traspasos, bajas, obsolescencia, excedentes, movimientos, así como las condiciones físicas de los activos al Departamento de Contabilidad? | | ✓ | 0 | 6 | Los custodios no presentan informes de los activos fijos con los cambios que se presenta con los bienes de la entidad por desconocimiento. |
| 6 | ¿Existen procedimientos técnicos para depreciar y dar de baja a los activos fijos, que estén obsoletos en desuso o falta de mantenimiento? | ✓ | | 7 | 7 | |
| 7 | ¿Se hace periódicamente un inventario físico de los activos fijos y se compara con los registros respectivos, identificación, condición y localización? | | ✓ | 0 | 7 | No se ha realizado inventarios físicos por lo que existen desfases entre lo real y lo registrado. |
| 8 | ¿Se llevan registros del activo fijo totalmente depreciado y que esta en uso, aun cuando se haya dado de baja en los libros? | ✓ | | 9 | 9 | |
| 9 | ¿Se revisan periódicamente las pólizas de seguros? | ✓ | | 8 | 8 | |
| 10 | ¿Existe una política definida sobre la autorización para: adquirir, vender, retirar, destruir y gravar activos fijos y el método de valuación, así como para distinguir las adiciones capitalizables de las erogaciones, que deben considerarse como gastos de mantenimiento y reparación. | | ✓ | 0 | 8 | No existen normas y procedimientos para el control de los activos fijos en la Empresa. |
| 11 | ¿Se tiene un listado de los activos fijos que posee la Empresa? | ✓ | | 7 | 7 | |
| 12 | ¿Se tiene un detalle actualizado de la depreciación de los activos que tiene la Empresa? | ✓ | | 9 | 9 | |
| 13 | ¿Existe parámetros o metodología para dar el valor actual de la propiedad, planta y equipo de la Empresa? | ✓ | | 8 | 8 | |
| TOTAL | | | | 62 | 100 | |

| Regular | Bueno | Muy Bueno | Excelente |
|-------------|--------------|--------------|---------------|
| 0-60 | 61-80 | 80-90 | 91-100 |

62/100

Riesgo: El Nivel de Confianza es de 62/100 Bueno, por lo que el Riesgo de Control es Medio en el Área de Activos Fijos

6.2 RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO.

Para determinar los resultados de la investigación, se realizaron, cuestionarios al personal pertinente de la Empresa, que permitió medir los efectos de las distintas falencias que presenta esta Área.

La evaluación de control interno, llevó a plantear la necesidad de mejorar los procedimientos existentes e implementar manuales de procedimientos en las áreas de propiedad planta y equipo, lográndose realizar un inventario de activos fijos con su respectiva localización, y establecer procedimientos para el ingreso, traslado y baja de un activo fijo y a la vez, implementar formas por escrito. Siendo que el control interno, es un sistema que comprende el plan de organización del Área de Activos Fijos que representa medir los efectos de la misma.

La evaluación de control interno, se efectuó dando como resultado la puntuación de las trece preguntas realizadas, un puntaje de sesenta y dos sobre cien (62/100) que evidencia el Nivel de Confianza es Buena sin menospreciar que la ausencia de controles en el Área de Activos Fijos es latente, pero se encuentra en un rango de Normal (BUENO), que se deberá efectuar cambios para que los procesos de esta Área cumplan con su objetivo general que es el de verificar legitimidad de los bienes que posea la Empresa.

Explicación:

Se puede afirmar que la falta de control se tiende en las siguientes circunstancias:

En la Pregunta N° 1. ¿Existe normas y procedimientos referidos al control de los bienes Activos Fijos de la Empresa?

La Empresa no cuenta con normas y procedimientos que regulen al control de los activos fijos en las diferentes etapas; requerimiento, adquisición, mantenimiento, depreciación y dadas de baja.

En la Pregunta N°4.- ¿Existe una persona encargada del ingreso, control, mantenimiento y dadas de baja de los activos fijos de la Empresa?

En cuanto a la persona que se encarga del ingreso es la encargada de compras y se entrega a la persona que se requirió, pero no existe la persona que de seguimiento, mantenimiento y de un reporte del estado de cómo está en un momento actual.

En la Pregunta N°5.- ¿Las personas que tienen a su cuidado el activo fijo, presentan reportes de cualquier cambio habido, como ventas, traspasos, bajas, obsolescencia, excedentes, movimientos, así como las condiciones físicas de los activos al Departamento de Contabilidad?

El activo es custodiado por la persona que solicitó el requerimiento y este no presenta un reporte de los acontecimientos ó cualquier cambio habido, como ventas, traspasos, bajas, obsolescencia, excedentes, movimientos, porque no le tienen un proceso acerca del cómo se debe proceder cuando suceda algún tipo de movimiento.

En la Pregunta N° 7.- ¿Se hace periódicamente un inventario físico de los Activos Fijos y se compara con los registros respectivos, identificación, condición y localización?

La falta de metodologías han hecho que se realice la toma de Activos Fijos dentro de la entidad y ésto ha hecho que exista diferencias entre los registros físicos vs los registros contables.

En la Pregunta N° 10.- ¿Existe una política definida sobre la autorización para: adquirir, vender, retirar, destruir y gravar activos fijos y el método de valuación, así como para distinguir las adiciones capitalizables de las erogaciones, que deben considerarse como gastos de mantenimiento y reparación?

La Empresa no cuenta con políticas que regulen y normen los procesos de autorización, adquisición, venta, baja, destrucción y el método de valuación, así como para distinguir las adiciones capitalizables de las erogaciones, que deben considerarse como gastos de mantenimiento y reparación de los Activos que posee la Empresa.

6.3 MEDICIÓN DE RIESGO DE CONTROL INTERNO.

Riesgo de Control.- El resultado obtenido de nuestra evaluación fue el siguiente:

$$\text{Riesgo de Control} = \text{Porcentaje total} - \text{Porcentaje obtenido}$$

$$\text{Riesgo de Control} = 100\% - 62\%$$

$$\text{Riesgo de Control} = 38\%$$

Comentario: El Riesgo de Control se considera Bajo, por cuanto de acuerdo a la evaluación de la estructura de control interno practicada, su nivel de confianza es alta, ya que no tienen una estructura establecida en cuanto a la normativa, políticas y procedimientos, pero se verifica que se tiene un control de los activos con su depreciación de acuerdo a lo establecido a la LORTI buscando que los bienes que posee la Empresa tenga un adecuado registro, control y resguardo de los Activos Fijos.

6.4 PROPUESTA DEL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DEL CONTROL INTERNO.

| |
|---|
| Proceso N° 1 |
| Solicitud de Compra. |
| Se inicia el proceso con recepción de la Solicitud de Compra, derivada desde la unidad que realiza el requerimiento, el Área de Compras realizará el procedimiento adecuado y se efectuará la compra del requerimiento; en la solicitud de compra se verifica las características del bien, las firmas de responsabilidad y adjuntará una copia de la factura de adquisición, se entenderá los Activos Fijos como los bienes tangibles que tiene por objeto el uso o usufructo de los mismos en beneficio de la entidad, el único medio de solicitud de compra de un activo fijo y será firmada por las personas autorizadas. |
| Solicitud de Compra |
| Control N° 1. |
| Verificar la propiedad y veracidad de las operaciones propuestas relacionadas con la compra del bien. |
| Verificar la propiedad y veracidad de las operaciones propuestas, determinando si están relacionadas directamente con los fines de la Empresa y que los usuarios de requerimiento cumplan con los exigencias para la compra de un Bien. |
| Solicitud de Compra |
| Control N° 2. |
| Verificar que la documentación de respaldo se encuentren prenumeradas y aprobadas por la Jefaturas correspondientes. |
| Verificar que la solicitud de compra esta realizada mediante formato establecido para Compra de Bienes, que se adjunte los documentos que cumplan con requerimientos necesarios para realizar la adquisición y que las mismas estén previamente aprobadas por la Jefatura correspondiente para la Compra de Bienes con las respectivas Firmas de Autorización. |

| |
|--|
| Solicitud de Compra |
| Control N ° 3 |
| Verificar que el registro se encuentre en forma secuencial que las solicitudes de compras y del seguimiento de la designación de los recursos adquiridos. |
| <p>Verificar que el registro y control de la documentación de las solicitudes de compras y dar seguimiento hasta que el bien adquirido sea entregado mediante el acta de entrega recepción al departamento que solicito la compra.</p> |

| |
|---|
| Proceso N° 2 |
| Ingreso de Activos Fijos. |
| <p>La modalidad de ingreso de Activos Fijos es por la compra, importación, o por donación, las compra de Activos realizado por el Área de Compras para el Ingreso se verifica las características del bien, se realiza la revisión que se encuentre en buenas condiciones la misma que hace con el fin de mantener un control la misma que es codificando.</p> <p>Al ingresar un activo fijo a la aplicación significa registrar su entrada con todos los datos que lo identifican como descripción, proveedor, centro de costo usuario, responsable del activo fijo, a qué tipo de activo pertenece.</p> |
| Ingreso de Activos Fijos. |
| Control N° 1 |
| Verificar la modalidad de Ingreso, las características del bien, condiciones calidad y cantidad . |
| <p>Verificar el ingreso del activo si es realizado por compra, importación o por donación, la misma que dará lugar para evaluar la condición en la que está ingresando el activo a la empresa y proponer la metodología para depreciar el bien.</p> |

| |
|--|
| Ingreso de Activos Fijos. |
| Control N° 2 |
| Verificar que la codificación los bienes que se ingresan tengan una manera fácil de ser reconocidos y que las mismas estén identificadas con etiquetas, placa u otro medio que las distinga. |
| Verificar que la codificación los bienes que se ingresan tengan una manera fácil de ser reconocidos y que las mismas estén identificadas con etiquetas, placa u otro medio que las distinga, codificar los bienes de la Empresa, es decir identificar con una etiqueta, placa u otro medio que será definitivamente su identificación dentro de la Empresa que dará una mejor apreciación de donde se encuentra ubicado y saber cuál es el custodio responsable. |
| Ingreso de Activos Fijos. |
| Control N°3 |
| Verificar que el custodio de la responsabilidad del bien asignado sea capacitado o instruido de cómo realizar el mantenimiento y custodia. |
| Verificar que el custodio de la responsabilidad del bien asignado sea capacitado o instruido de cómo realizar el mantenimiento y custodia. Asignar a una persona o departamento responsable de la custodia y el mantenimiento del bien, con el fin de conocer perfectamente su ubicación, custodia, así como también la evaluación y mantenimiento del bien. |

| | |
|---|--|
| Proceso N° 3 | |
| Ingreso al Kárdex y al Listado Auxiliar de Activos Fijos. | |
| <p>Una vez que las dos partes están de acuerdo con el Acta de Entrega Recepción de los Activos Fijos se ingresa al kárdex y se realiza un listado auxiliar de Activos Fijos en donde se detalla; fecha, detalle, código, clase de Activo, vida útil, número de documento que sustente la compra del bien, el valor del bien adquirido.</p> <p>La Base de Datos del Libro Auxiliar de Activos Fijos, debe contener la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> m) Código de Identificación física de cada activo n) Código de Equipo y Modelo o) Descripción amplia del activo p) Fecha de adquisición q) Documento contable de adquisición y número de registro contable r) Área Usuaría a la que pertenece s) Centro de Costo Contable al que pertenece t) Costo de adquisición u) Depreciación anual y acumulada v) Valor neto del activo w) Estado actual x) Vida útil estimada | |
| Ingreso al Kárdex y al Listado Auxiliar de Activos Fijos. | |
| Control N° 1 | |
| Verificar que el registro de Activos Fijos este igual en el listado auxiliar y en Kárdex. | |
| <p>Verificar que el registro de los Activos en el listado auxiliar y el ingreso en el kárdex detallando la información necesaria para reconocer el activo dentro de la empresa.</p> | |

| | |
|---|--|
| Ingreso al Kárdex y al Listado Auxiliar de Activos Fijos. | |
| Control N° 2 | |
| Verificar que el responsable del registro en el listado auxiliar y en el Kárdex tenga los conocimientos o capacidad para efectuar los registros correspondientes. | |
| Verificar que el responsable del registro en el listado auxiliar y en el Kárdex tenga los conocimientos o capacidad para efectuar los registros correspondiente que la persona responsable del registro en el listado auxiliar y en el kárdex, que no tenga que relación con la adquisición y compra de los bienes de la Empresa. | |
| Ingreso al Kárdex y al Listado Auxiliar de Activos Fijos. | |
| Control N° 3 | |
| Verificar que el listado Auxiliar se coteje con los ingresados en el kárdex de Activos | |
| Verificar que el listado de kárdex se compare con el ingreso en el kárdex de los bienes que posee la empresa detallando en qué fecha se dio el traspaso de los riesgos y beneficios para tomar en cuenta desde que fecha se realizará su depreciación. | |

Proceso N° 4

Cálculo de las Depreciaciones

El Método utilizado en la Corporación para los Recursos Naturales es de depreciación en línea recta: que también recibe el nombre de método "lineal" o "constante", admite que la depreciación es una función constante del tiempo y que las causas que la provocan tienen efectos continuos y homogéneos. Según lo estipulado en el Art. 10 de la LORTI. La depreciación es la pérdida de un bien de capital (activo), en cantidad, calidad o valor, a causa del tiempo, el uso, el desgaste, la obsolescencia. Los porcentajes de depreciación señalados como gastos deducibles de acuerdo al Reglamento de Aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno, son los siguientes:

| ACTIVO | V/Util | % |
|---|---------|------------|
| Inmuebles (excepto terrenos) | 20 años | 5 % anual |
| Instalaciones, maquinarias, equipos y muebles | 10 años | 10 % anual |
| Vehículos, equipos de transporte, equipo caminero móvil, equipos de computación | 5 años | 20 % anual |

La cuenta Depreciación Acumulada es una cuenta de valoración del activo fijo correspondiente, es decir disminuye su valor registrado en libros. Su presentación en el Balance General es el siguiente Cálculo de las Depreciaciones. En la actualidad, para calcular las depreciaciones, se utiliza el Método de Línea Recta, en función a los porcentajes indicados anteriormente; el Método de Suma de Dígitos o Depreciación Acelerada, así como el de Depreciación Retardada y otros métodos que se utilizan, ya sea en función a unidades producidas, horas máquina, kilómetros recorridos, etc. ; dichos métodos mantienen el mismo costo histórico para el cálculo de las depreciaciones según su vida útil. La fórmula para el cálculo de la depreciación anual es la siguiente:

ACTIVO/Vida Útil % Inmuebles (excepto terrenos) 20 años 5 % anual Instalaciones, maquinarias, equipos y muebles 10 años, 10 % anual, Vehículos, equipos de transporte, equipo caminero móvil, equipos de computación 5 años, 20 % anual.

| |
|--|
| Cálculo de las Depreciaciones |
| Control N° 1 |
| Verificar si el porcentaje de depreciación esta dentro de lo establecido dentro de los parámetros legales. |
| <p>Verificar si el porcentaje de depreciación está acorde de lo que indica el Art. 10 de la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno y que este apegado a lo que dispone la adopción de las Normas Internacionales de Información Financieras.</p> |
| Cálculo de las Depreciaciones |
| Control N° 2 |
| Verificar que el calculo las depreciaciones de Activos Fijos sea realizado mediante el método de línea recta. |
| <p>Verificar que el cálculo de depreciación de activos se calcule mediante el método de línea recta con valor residual de cero y que este dividido según la dispuesto en la LORTI.</p> <p>La fórmula para el cálculo de la depreciación anual es la siguiente: ACTIVO/Vida Útil % Inmuebles (excepto terrenos) 20 años 5 % anual Instalaciones, maquinarias, equipos y muebles 10 años, 10 % anual, Vehículos, equipos de transporte, equipo caminero móvil, equipos de computación 5 años, 20 % anual.</p> |
| Cálculo de las Depreciaciones |
| Control N° 3 |
| Verificar que cuando existan cambios en políticas económicas el cálculo de depreciación este acorde al porcentaje de aplicación de depreciación de activos. |
| <p>Verificar que los cambios en política económica este acorde al porcentaje de aplicación para el cálculo de depreciación de activos, y de ser el caso realizar comparación con otros métodos de aplicación con la finalidad de que su costo sea menor para lograr mayor rentabilidad.</p> |

| |
|--|
| Proceso N° 5 |
| Resumen Voucher de las Depreciaciones para Actualizar en el Diario General de la Contabilidad Central. |
| Terminado el proceso se procede a realizar el resumen de las depreciaciones en donde se verifica cuales son los activos que estén en uso y dar características que tiene la empresa con la finalidad de determinar el grado de desuso que tiene cada uno de los activos que cuenta la entidad y realizar la actualización en el Diario General de la Contabilidad Central. |
| Resumen Voucher de las Depreciaciones para Actualizar en el Diario General de la Contabilidad Central. |
| Control N° 1 |
| Verificar que el responsable realice el resumen voucher de la depreciación, y la actualización en el diario general de la contabilidad central. |
| Verificar que el responsable se encargue de realizar el resumen voucher de la depreciación y la actualización en el diario general de la contabilidad y que la persona no realice funciones similares dentro de la Empresa. |
| Resumen Voucher de las Depreciaciones para Actualizar en el Diario General de la Contabilidad Central. |
| Control N° 2 |
| Verificar la separación de los bienes y realizar el resumen voucher identificando los activos por porcentajes de retención. |
| Verificar que la división de los activos de la Empresa mediante un análisis pertenecientes a las cuentas como; Maquinarias y Equipos; Muebles y Enceres; Equipo de Oficina; Equipo de Computo; Vehículos, dando un listado detallado de los activos con el respectivo resumen de saldos a la finalización de un periodo contable y realizar el asiento de gastos de depreciación del activo contra la depreciación acumulada de los activos. |

| |
|---|
| Proceso N° 6 |
| Conteo Físico. |
| Esta función será realizada por una tercera persona conjuntamente con el custodio de los Activos, se efectuará el levantamiento del inventario físico que el mismo que se verificara por medio de códigos designados de los activos y comparara la información obtenida en el punto anterior contra lo registrado en el sistema contable. Detectar y analizar las diferencias de activos fijos por faltantes. |
| Conteo Físico. |
| Control N°1 |
| Verificar una planificación adecuada para la toma física de los Activos Fijos |
| Verificar si al realizar este control es necesario cercionarse que haya una planificación adecuada tomando en cuenta: Contar con el Personal; Espacio físico; Recursos para movilización, Traslado sea el caso |
| Conteo Físico. |
| Control N°2 |
| Verificar si el conteo físico con el personal necesario para realizar el conteo físico de los bienes desarrollando un listado de los activos que tiene la empresa y con firmas de responsabilidad de los que realizan el Inventario. |
| Verificar si el Conteo Físico uno a uno de los bienes que posee la Empresa, con el personal necesario para realizar el conteo físico de los bienes desarrollando un listado de los activos que tiene la empresa y con firmas de responsabilidad de los que realizan el Inventario, tanto el custodio como la persona que realiza este procedimiento. |

| | |
|--|--|
| | Proceso N° 7 |
| | Análisis de Obsolescencia. |
| | <p>Los Activos que presentan obsolescencia, desuso de máquinas, equipos y tecnologías motivadas no por un mal funcionamiento del mismo, sino por un insuficiente desempeño de sus funciones en comparación con las nuevas máquinas, equipos y tecnologías introducidos en el mercado.</p> <p>La obsolescencia puede deberse a diferentes causas, aunque todas ellas con un trasfondo puramente económico, el grado de determinación de los Activos Fijos obsoletos se determinan en el conteo físico del inventario.</p> |
| | Análisis de Obsolescencia. |
| | Control N° 1. |
| | Verificar si el método para realizar análisis de obsolescencia por parte del personal responsable |
| | Verificar si el método para realizar análisis de obsolescencia por parte del personal responsable |
| | Análisis de Obsolescencia. |
| | Control N° 2. |
| | Verificar si el análisis de obsolescencia mediante método de uso y verificar si es necesario la intervención de un perito por parte de la Superintendencia de Compañías y Seguros. |
| | Verificar si el análisis de obsolescencia mediante método de uso y verificar si es necesario la intervención de un perito por parte de la Superintendencia de Compañías y Seguros |

| |
|--|
| Proceso N° 8 |
| Dada de Baja. |
| <p>En ciertas ocasiones se debe efectuar la baja de activos fijos; ésta debe efectuarse previa comunicación el SRI; en caso de baja mediante donación se debe considerar los procedimientos legales pertinentes para que pueda ser utilizado como gasto deducible. Según la LORTI enuncia No será deducible la depreciación de activos fijos ingresados al país bajo el régimen de internación temporal sin que se haya efectuado el pago del IVA.</p> <ul style="list-style-type: none"> • No será deducible la depreciación del revalúo del Activo Fijo. • En el caso de venta de bienes revaluados se considerará como ingreso gravable la diferencia entre el precio de venta y el valor residual sin el revalúo; • Las reparaciones que aumentan la vida útil de un bien no serán gastos deducibles (NIC 16). Cualquier otro gasto de reparación o mantenimiento si es deducible. <p>Esta función será realizada por una tercera persona conjuntamente con el custodio de los Activos, se efectuará el levantamiento del inventario físico que el mismo que se verificara por medio de códigos designados de los activos y comparara la información obtenida en el punto anterior contra lo registrado en el sistema contable.</p> |
| Dada de Baja. |
| Control N° 1 |
| Verificar los bienes que van hacer dados de baja. |
| <p>Verificar los bienes que no estén en buenas condiciones y se decida que tiene que darse de baja ya sea por obsolescencia, daño o pérdida del valor en el tiempo.</p> |
| Dada de Baja. |
| Control N° 2 |
| Verificar los documentación pertinente para dar de baja los bienes de la Empresa. |
| <p>Verificar si la documentación dadas de baja de los activos tomando en cuenta las firmas de responsabilidad por las personas encargadas y designadas para la dada de baja de los bienes.</p> |

| |
|--|
| Dada de Baja. |
| Control N°3 |
| Verificar si el Informe de las salidas de los bienes del Inventario de Activos Fijos dentro de la Empresa cuenta con permisos para el procedimiento de dar de baja de Activos Fijos. |
| Verificar si el informe de las salidas de inventarios de los activos fijos de la Empresa tomando en cuenta que estos documentos son el respaldo de la autorización y responsable de las dadas de baja de los bienes de la Empresa. |

6.5 SEGUIMIENTO CONTINUO.



CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

CORPORACIÓN PARA LOS RECURSOS NATURALES CORENA S.A.

Al 27 de junio del 2012

Evaluación de Control Interno.

ÁREA DE COMPRAS LOCALES

OBJETIVO: Verificar el grado de cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a compras e importaciones y asegurar una planificación efectiva de adquisición de materiales e insumos

| Nº | Pregunta | Respuesta | | Puntaje Obtenido | Puntaje Óptimo | Observaciones |
|--------------|--|-----------|----|---------------------|-------------------|---------------|
| | | Si | No | | | |
| 1. | ¿Se realiza presupuestos para la adquisición de bienes, insumos y materiales? | | | | 8 | |
| 2. | ¿Existe algún registro que permita verificar que adquisiciones se realizaron con respecto a un mismo ítem de requerimiento? | | | | 9 | |
| 3. | ¿Existe formatos preenumerados en donde se realice el requerimiento de recursos? | | | | 8 | |
| 4. | ¿Se realiza cotizaciones antes de realizar una nueva adquisición? | | | | 9 | |
| 5. | ¿Se ha centralizado la función del Departamento de adquisición, en un Departamento separado de contabilidad, embarque y de recepción de mercaderías? | | | | 8 | |
| 6. | ¿Después de realizar la orden de compra se verifica que el proveedor cumpla con el tiempo de entrega que se acordó al momento de compra? | | | | 8 | |
| 7. | ¿Existe algún registro que permita verificar los stocks máximos y mínimos de los disponibles para entrega de recursos? | | | | 8 | |
| 8. | ¿Se preparan informes de recepción por todas las mercaderías recibidas? | | | | 9 | |
| 9. | ¿Existe catálogo de proveedores y existen responsables para evaluar a los proveedores? | | | | 8 | |
| 10. | ¿Cuándo ingresa el requerimiento se usa notas de entrega recepción para verificar la satisfacción que los requerimiento se encuentra en buen estado? | | | | 9 | |
| 11. | ¿En cambio de política económica se revisa si se compran materiales en exceso, las cantidades normales de consumo en previsión por el alza de precios? | | | | 8 | |
| 12. | ¿Se informa oportunamente acerca de los faltantes, rechazos y diferencias entre el área de compras y de contabilidad central? | | | | 8 | |
| TOTAL | | | | 0 | 100 | |

| Regular | Bueno | Muy Bueno | Excelente |
|---------|-------|-----------|-----------|
| 0-60 | 61-80 | 81-90 | 91-100 |

CAPÍTULO VII

7. PROPUESTA DEL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO FINANCIERO, APLICADO AL ÁREA DE CUENTAS POR PAGAR.

7.1 EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO.

El sistema de control interno contable debe asegurar las obligaciones presentes provenientes de las operaciones de transacciones pasadas, tales como la adquisición de mercaderías o servicios que dan lugar a la cancelación de las misma, debido a que es importante que las empresas posean un Control Interno que satisfaga sus compromisos ante terceros, a fin de optimizar sus operaciones y transacciones comerciales, se apoya en forma importante en la dualidad económica de las operaciones, tomando en cuenta la base en que se sustenta, que es la partida doble en donde un pasivo aumenta con un aumento de activo o una disminución del capital o de otro pasivo y los pasivos disminuyen por una disminución del activo o por un aumento del capital o de otro pasivo.

Las transacciones que se registran por estos conceptos son muy numerosas e importantes por lo que debe existir un control interno que salvaguarde la integridad de las operaciones y permita un registro que deje información para poder consultar sus movimientos y saldos en cualquier fecha.












En la administración financiera de la Empresa, el administrador deberá implementar todas aquellas medidas de control operativo que salvaguarden los activos y el patrimonio de los socios o accionistas, manteniendo así la funcionalidad e integridad de la empresa.

La administración de la Empresa debe asegurarse del control existente de las cuentas por pagar dentro de la Empresa y para ello deben poder contestarse varias preguntas, encaminadas todas ellas a proporcionar información suficiente sobre si las cuentas por pagar están siendo administradas en forma eficiente.



ÁREA DE CUENTAS POR PAGAR

OBJETIVO: Verificar que los importes a pagar, sean razonables y que correspondan a obligaciones reales contraídas por la entidad y se tenga una programación de cancelación a sus proveedores.

| N° | Pregunta | Respuesta | | Puntaje Obtenido | Puntaje Óptimo | Observaciones |
|--------------|---|---|---|---------------------|-------------------|--|
| | | Si | No | | | |
| 1. | ¿Las funciones de cuentas por pagar están segregadas de las personas que realizan las cuentas del mayor? | |  | 0 | 9 | No se encuentran segregadas las funciones por falta de personal en el Departamento Financiero. |
| 2. | ¿Se tiene políticas definidas sobre los conceptos que deben ser tratados como pagos anticipados? | |  | 0 | 10 | La Empresa no cuenta con políticas que regulen a los proveedores. |
| 3. | ¿Se realiza una revisión periódica de la vigencia de los servicios por recibir y es conciliado con las cuentas de mayor? |  | | 9 | 9 | |
| 4. | ¿Han sido aprobadas por parte de la administración erogaciones por pagos anticipados? |  | | 10 | 10 | |
| 5. | ¿Se verifica si toda la documentación es entregada al Área de Tesorería para su respectivo pago? |  | | 7 | 7 | |
| 6. | Se analiza si se encuentra registrado en el Diario Auxiliar de Cuenta por Pagar todas la adquisiciones que han sido realizadas? |  | | 10 | 10 | |
| 7. | ¿El personal que labora en el Departamento tiene conocimiento de los procedimientos de las cuentas por pagar de la Empresa? |  | | 9 | 9 | |
| 8. | ¿El proceso de recepción de las facturas y órdenes de compra genera retrasos para el registro de las cuentas por pagar? | |  | 0 | 7 | Las facturas que ingresan en forma tardía hace que no se tenga en claro cuales con los desembolsos reales. |
| 9. | ¿Se evalúa a los proveedores y se mantiene expedientes de pagos que coincidan con el control de la cuenta correspondiente a la cancelación de cuentas por pagar? |  | | 9 | 9 | |
| 10. | ¿El acceso a los módulos computadorizados para cuentas por pagar está limitado al personal con una necesidad real de acceso a los mismos? | |  | 0 | 10 | El sistema esta abierto para la parte financiera como la de operativos de fondos en efectivo |
| 11. | ¿El registro de las cuentas por pagar se encuentra clasificado por análisis de pagos corrientes o a largo plazo para sobrellevar el flujo de pagos en la Empresa? |  | | 10 | 10 | |
| TOTAL | | | | 64 | 100 | |

| | | | |
|-------------|--------------|--------------|---------------|
| Regular | Bueno | Muy Bueno | Excelente |
| 0-60 | 61-80 | 80-90 | 91-100 |

64/100

Riesgo: El Nivel de Confianza es de 64/100 Bueno, por lo que el Riesgo de Control es Medio en el Área de Cuentas por Pagar

7.2 RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO.

La Empresa en estudio del Área de Cuentas por Pagar ha realizado una evaluación del Control Interno debido a que es importante que las satisfaga sus compromisos ante terceros, por tal motivo se realizó la investigación, a fin de optimizar sus operaciones y transacciones comerciales, mediante la utilización de cuestionarios que fueron aplicados a los trabajadores que laboran en el Departamento de Cuentas por Pagar, cuyos resultados permitieron encontrar debilidades en dicho Departamento como fallas en la recolección de facturas, cancelación a destiempo a los proveedores de materia prima, sistemas computarizados desactualizados, todas y cada una de las debilidades encontradas da validez para un análisis e interpretación bien documentada que ayudarán a la realización de la investigación y a dar respuesta al problema en estudio, dando como resultado la puntuación proveniente acerca de las once preguntas que se les realizó, se obtuvo un puntaje de sesenta y cuatro sobre 100 (64/100) que se mantiene en un rango de alta riesgo aceptable (BUENO), que necesita un control más detallado del cómo se puede manejar la cuenta por pagar.

Explicación:

Se puede afirmar que la falta de control se tiende en las siguientes circunstancias:

En la Pregunta N° 1. ¿Las funciones de cuentas por pagar están segregadas de las personas que realizan las cuentas del mayor general?

No se encuentra segregación de funciones en el Área de Cuentas por Pagar, ya que el personal que labora en Contabilidad es escasa y las mismas personas son las que realizan el requerimiento, ingreso de facturas y las mismas son las que cancelan, pero con la debida autorización en cada uno de sus procesos.

En la Pregunta N°2.- ¿Se tiene políticas definidas sobre los conceptos que deben ser tratados como pagos anticipados?

La Empresa no cuenta con manuales, ni políticas que reflejen como debe ser el tratamiento contable de una cuenta, por lo que se realiza dicha función de acuerdo al criterio contable del Departamento Financiero.

En la Pregunta N° 8.- ¿El proceso de recepción de las facturas y órdenes de compra genera retrasos para el registro de las cuentas por pagar?

En el proceso de envío y recepción al Área de Cuentas por Pagar se evidencia que por la falta de prioridad en el envío de las facturas a cuentas por pagar se haya retrasado el pago a proveedores, la explicación dada es que no se da una separación entre las cuentas por pagar ya canceladas lo que se pierde secuencia y que por la falta de alguna regulación de control interno ó de una política que regule esta Área ya que en este proceso se presenta retraso de las actividades, para el registro de la cuentas por pagar.

En la Pregunta N° 10.- ¿El acceso a los módulos computadorizados para cuentas por pagar está limitado al personal con una necesidad real de acceso a los mismos?

El 100% de las personas encargadas de los departamentos dicen que no se realiza presupuestos, y la concesión que se llegó al evaluar el estado de procedimiento de esta área se evidencia que no existe una programación de pagos, no se realiza un flujo de necesidades y no se responsabilizan por la adquisición de los materiales e insumos que se adquieren.

7.3 MEDICIÓN DE RIESGO DE CONTROL INTERNO.

Riesgo de Control.- El resultado obtenido de nuestra evaluación fue el siguiente:

$$\text{Riesgo de Control} = \text{Porcentaje total} - \text{Porcentaje obtenido}$$

$$\text{Riesgo de Control} = 100\% - 64\%$$

$$\text{Riesgo de Control} = 36\%$$

Comentario: El Riesgo de Control se considera Bajo, por cuanto de acuerdo a la evaluación de la estructura de control interno practicada, su nivel de confianza es alta, la falta de parámetros que regulen las cuentas por pagar han hecho que se retrase el pago a proveedores y que la persona responsable no tiene un secuencia del proceso de los proveedores y la falta de comunicación ha hecho que no se prevea un flujo de pagos optimo para la cancelación de adeudos dentro de la Empresa y que esto presenta retraso de las actividades, para el registro de la cuentas por pagar.

7.4 PROPUESTA DEL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DEL CONTROL INTERNO.

| |
|--|
| Proceso N° 1 |
| Recepción de Documentación de Compras. |
| <p>El envío de documentación por parte del Área de Compras Locales, es recibida por el responsable del Área de Cuentas por Pagar, adjuntando las órdenes de compra y las facturas provenientes, a fin de cotejarla, y confirmar la aprobación con el ingreso de bodega y confirmar si no existe disparidad o inconsistencia en los datos contenidos, se procede a verificar si la orden de compra coincide con la copia de la factura del proveedor y de los requisitos legales de la factura, anotando la fecha y hora de recepción sellada y firmada, así como también las notas de devolución correspondientes a las órdenes de compra y factura que presenten alguna anormalidad en su contenido. La Empresa tiene procedimientos formalizados de delegaciones de autoridad, para determinar quién puede aprobar qué nivel de compromisos o desembolsos, y quizás usa poderes documentados que otorgan a ciertos individuos la autoridad formal de aprobar órdenes de compra, celebrar contratos, o de otra manera comprometer a la Empresa con una obligación a un proveedor o contratista.</p> |
| Recepción de Documentación de Compras. |
| Control N° 1. |
| <p>Verificar que los documentos provenientes de las cuentas por pagar estén adjuntas las órdenes y las facturas de compras.</p> |
| <p>Verificar que los documentos cuenten con los requisitos necesarios para que estas cuentas se vuelvan un compromiso de pago por una compra de bien o servicio que el área de compras envía el resumen voucher de los proveedores adjuntado las órdenes de compra y las facturas.</p> |

| | |
|--|---|
| | Recepción de Documentación de Compras. |
| | Control N° 2. |
| | Verificar que la persona responsable de los procesos de cuentas por pagar cuente con un plan de capacitación de seguridad y resguardo de la información. |
| | Verificar que la persona responsable de los procesos de cuentas por pagar cuente con un plan de capacitación de seguridad y resguardo de la información y dé seguimiento desde su recepción de la Factura hasta que esta se encuentre totalmente liquidada. |
| | Recepción de Documentación de Compras. |
| | Control N ° 3 |
| | Verificar que las cuentas por pagar están totalmente liquidadas realizando una confirmación de saldos a Proveedores potenciales de la Entidad. |
| | Verificar los saldos de la cuentas por pagar para verificar realizando confirmaciones a los proveedores con la finalidad de conocer si las cuentas por pagar están liquidadas. |

| | |
|--|---|
| | Proceso N° 2 |
| | Registro Contable en el Diario Auxiliar y Generar Comprobantes de Retención en la Fuente. |
| | La etapa de autorización dentro del proceso de cuentas por pagar no empieza cuando se efectúa un desembolso sino cuando se hace un compromiso con un proveedor, para el Registro se verifica la existencia de un código del proveedor, se ingresa en el sistema de contabilidad en donde se registra las Facturas con todo los requerimientos que exige el Servicio de Rentas Interna y se procede; a Debitar una cuenta que active lo que está ingresando que puede ser; Bienes o Servicios y se Acredita una cuenta de Pasivo como puede ser; Proveedores de Bienes o Proveedores de Servicio, la misma que se realiza retención del 1% en Bienes y las respectivas retenciones del IVA 30% si la circunstancia lo amerita. |

| | |
|--|---|
| | Registro Contable en el Diario Auxiliar y Generar Comprobantes de Retención en la Fuente. |
| | Control N° 1 |
| | Verificar que el proveedor haya sido evaluado antes de realizar la compra, y que el costo corresponda a lo comparado con la orden de compra. |
| | Verificar que los ítems de compras estén comparados con la orden de compra y verificar que el proveedor cumpla con los parámetros establecidos en la Evaluación de los proveedores, comparando que el costo y precio sean iguales a la de la orden de compra. |
| | Registro Contable en el Diario Auxiliar y Generar Comprobantes de Retención en la Fuente. |
| | Control N° 2 |
| | Verificar que el registro al Diario General y generación del Comprobante de Retención en la Fuente este elaborado con las fechas indicadas en los comprobantes de venta. |
| | Verificar que el registro contable debitando el proveedor y acreditando el efectivo o equivalentes de efectivo, verificando que la compra y la retención se realice en base a lo dispuestos en el Reglamento de Comprobantes de Retención y documentos Complementarios y siendo CORENA S.A Contribuyente Especial tendrá que realizar retenciones sea el caso de bienes el 1% o si es servicio el 2% y de ser el caso retener el realizar retenciones del IVA en un 30% o un 70%. |
| | Registro Contable en el Diario Auxiliar y Generar Comprobantes de Retención en la Fuente. |
| | Control N°3 |
| | Entregar las respectivas Retenciones a los proveedores con cinco días desde entregados el documentación. |
| | Verificar si la entrega de las Retenciones a los proveedores con realizadas dentro de los cinco días desde entregada el comprobante de compra de venta. |

| | |
|--|--|
| | Proceso N° 3 |
| | Generar Listado Auxiliar de Cuentas por Pagar |
| | Una vez que se haya realizado el registro contable se actualizará el listado auxiliar de las cuentas por pagar de los proveedores en el listado en donde nos indique cuales son las compras que se han efectuado. y los desembolsos que se deberán efectuar según política de pagos. |
| | Generar Listado Auxiliar de Cuentas por Pagar . |
| | Control N° 1 |
| | Verificar la actualización del listado de Cuentas por Pagar y comparar uno a uno con la documentación de respaldo. |
| | Verificar la actualización del listado de cuentas por pagar y comparar uno a uno con la documentación fuente de las compras realizadas. |
| | Generar Listado Auxiliar de Cuentas por Pagar . |
| | Control N° 2 |
| | Verificar que la persona responsable de la generación de las cuentas por pagar cuente con un plan de capacitación para la actualización del listado auxiliar de Proveedores, que no tenga otra función similar como la de compra y autorización de la adquisición de las compras de la Empresa. |
| | Verificar que la persona responsable cuente con capacitación para la para la actualización del listado auxiliar de cuentas por pagar que no tenga otra función similar como la de compra y autorización de la adquisición de los compras de la Empresa. |
| | Generar Listado Auxiliar de Cuentas por Pagar . |
| | Control N° 3 |
| | Verificar que el listado auxiliar de cuentas por pagar que contenga información necesaria para indicar a los proveedores para el envío del resumen voucher al Área de Tesorería. |
| | Verificar que en el listado auxiliar de las cuentas por pagar que contenga información del proveedor con la finalidad que facilite el reconocimiento e información para el envío del resumen voucher a tesorería. |

| | |
|--|---|
| | Proceso N° 4 |
| | Solicitud de Pago a Tesorería. |
| | <p>La Solicitud de Pago se chequea y comprueba la coincidencia cronológica de cada factura por fecha de emisión para futuras cancelaciones, con la Política de Pagos, que se enviará a Tesorería, además se verifica la actualización de datos y los registros de cada comprador.</p> <p>La persona responsable del Área de Cuentas por Pagar programa los pagos o desembolsos por las facturas según lo anotado en el registro Auxiliar de Pagos y procedimientos de control.</p> |
| | Solicitud de Pago a Tesorería. |
| | Control N° 1 |
| | Verificar que las facturas se compare con los pagos a proveedores verificando que las facturas se cierren de acuerdo al desembolso que se efectúe. |
| | Verificar si las facturas se compraren con los pagos a proveedores verificando que las facturas se cierren de acuerdo al desembolso que se efectúe y se realice el traspaso de cuentas por pagar. |
| | Solicitud de Pago a Tesorería. |
| | Control N° 2 |
| | Verificar según política de pagos cuál es el tiempo que se realizará el envío a tesorería |
| | Verificar según política de pagos cuál es el tiempo que se realizará el envío a tesorería el listado auxiliar de desembolsos que se tenga dentro de un período en la cual vendrá detallado la información necesaria para el desembolso de esta rubro por cancelar. |
| | Proceso N° 5 |
| | Envío de las Facturas de Proveedores a Contabilidad Central para su actualización en el Diario General. |
| | <p>Una vez que la solicitud de pago está elaborada pasa por el procedimiento de aprobación; luego se realiza el envío de las facturas a Contabilidad Central para que verifiquen y actualicen en el Diario General las facturas por pagar una a una, proceso por el cual las facturas y otras cuentas están cotejadas y revisadas para asegurar que están de acuerdo con los términos y condiciones establecidos en la etapa de autorización, respaldado por la documentación de los compromisos, antes de proceder a efectuar el pago.</p> |

| | |
|--|---|
| | Envío de las Facturas de Proveedores a Contabilidad Central para su actualización en el Diario General. |
| | Control N° 1 |
| | Verificar que las facturas de proveedor sean enviadas y recibidas por parte del Área de Contabilidad Central para que verifiquen y actualicen en el diario General |
| | Verificar que la facturas de proveedores sean enviadas y recibidas por parte del Área de Contabilidad Central para que verifiquen y actualicen en el diario General |
| | Envío de las Facturas de Proveedores a Contabilidad Central para su actualización en el Diario General. |
| | Control N° 2 |
| | Verificar uno a uno que las facturas sean entregadas al responsable del Área de Contabilidad Central y verifique que los documentos se incluya las firmas de responsabilidad |
| | Verificar uno a uno que las facturas sean entregadas al responsable del Área de Contabilidad Central y verifique que los documentos se incluya las firmas de responsabilidad |

7.5 SEGUIMIENTO CONTINUO.



CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO CORPORACIÓN PARA LOS RECURSOS NATURALES CORENA S.A.

Al 01 de Agosto del 2012

Evaluación de Control Interno.



ÁREA DE CUENTAS POR PAGAR

OBJETIVO: Verificar que los importes a pagar, sean razonables y que correspondan a obligaciones reales contraídas por la entidad y se tenga una programación de cancelación a sus proveedores.

| Nº | Pregunta | Respuesta | | Puntaje Obtenid o | Puntaj e Óptimo | Observaciones |
|--------------|---|-----------|----|-------------------------|-----------------------|---------------|
| | | Si | No | | | |
| 1. | ¿Las funciones de cuentas por pagar están segregadas de las personas que realizan las cuentas del mayor? | | | | 9 | |
| 2. | ¿Se tiene políticas definidas sobre los conceptos que deben ser tratados como pagos anticipados? | | | | 10 | |
| 3. | ¿Se realiza una revisión periódica de la vigencia de los servicios por recibir y es conciliado con las cuentas de mayor? | | | | 9 | |
| 4. | ¿Han sido aprobadas por parte de la administración erogaciones por pagos anticipados? | | | | 10 | |
| 5. | ¿Se verifica si toda la documentación es entregada al Área de Tesorería para su respectivo pago? | | | | 7 | |
| 6. | Se analiza si se encuentra registrado en el Diario Auxiliar de Cuenta por Pagar todas la adquisiciones que han sido realizadas? | | | | 10 | |
| 7. | ¿El personal que labora en el Departamento tiene conocimiento de los procedimientos de las cuentas por pagar de la Empresa? | | | | 9 | |
| 8. | ¿El proceso de recepción de las facturas y órdenes de compra genera retrasos para el registro de las cuentas por pagar? | | | | 7 | |
| 9. | ¿Se evalúa a los proveedores y se mantiene expedientes de pagos que coincidan con el control de la cuenta correspondiente a la cancelación de cuentas por pagar? | | | | 9 | |
| 10. | ¿El acceso a los módulos computadorizados para cuentas por pagar está limitado al personal con una necesidad real de acceso a los mismos? | | | | 10 | |
| 11. | ¿El registro de las cuentas por pagar se encuentra clasificado por análisis de pagos corrientes o a largo plazo para sobrellevar el flujo de pagos en la Empresa? | | | | 10 | |
| TOTAL | | | | 64 | 100 | |

| Regular | Bueno | Muy Bueno | Excelente |
|-------------|--------------|--------------|---------------|
| 0-60 | 61-80 | 80-90 | 91-100 |

CAPÍTULO VIII

8. PROPUESTA DEL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO FINANCIERO, APLICADO AL ÁREA DE FACTURACIÓN.

8.1 EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO.

Se propone un Sistema de Control Interno para mejorar los procesos del Área de Facturación, con el fin de que sean procesos eficientes, minimizando errores y permitan a la Empresa tener un mejor desempeño en las funciones de facturación.

El sustento para que un proceso en la Empresa fortalezca y sirva como base para realizar las actividades, son los valores éticos y morales con los cuales se realice todas las actividades de giro de negocio.

Es indispensable que estos valores sean aplicados en el Área de Facturación y se propone que sean los funcionarios los que den el ejemplo de aplicación de normas morales y éticas profesionales dentro de la empresa.

Tener una estructura organizativa es fundamental para que en el proceso exista un ambiente de trabajo y de control adecuado, es decir una correcta y oportuna asignación de funciones que permitan que el proceso se lo realice de manera eficiente.

Dentro del Área de Facturación es indispensable que se instaure una filosofía de aplicación de los precios y descuentos que los funcionarios hayan dispuesto, sin beneficiar ni perjudicar a clientes, vendedores u otros que puedan beneficiarse.

Al asignar responsabilidades por la Gerencia, es necesario que se controle de manera periódica los resultados que se estén generando el proceso, así se generará un ambiente apto de trabajo y de control.



CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
CORPORACIÓN PARA LOS RECURSOS NATURALES CORENA S.A.

Al 01 de Agosto del 2012

Evaluación de Control Interno.

ÁREA DE FACTURACIÓN

OBJETIVO: Confirmar que la facturación cuente con disposiciones legales vigentes y cumpla con requisitos implantados por organismos seccionales. Y que estén elaborados con precios referenciales determinados por la Gerencia.

| Nº | Pregunta | Respuesta | | Puntaje Obtenido | Puntaje Óptimo | Observaciones |
|--------------|---|-----------|----|---------------------|-------------------|--|
| | | Si | No | | | |
| 1. | ¿Existe un control sobre los pedidos realizados y facturados a fin de determinar si han sido procesados y reportados correctamente? | | ✓ | 0 | 9 | No existe una verificación de las facturas procesadas que validen lo que se ha procesado y reportado y no están Reenumerados y Archivados. |
| 2. | ¿Para la emisión de la factura, existe un convenio, contrato o acuerdo comercial suscrito por un bien o servicio prestado y se detalla el los tiempos de pago por parte de los clientes corporativos a los cuales fue autorizado el servicio o la venta de un bien? | ✓ | | 8 | 8 | |
| 3. | ¿En la elaboración de las facturas se verifica si éstas cumplen con los parámetros establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios? | ✓ | | 10 | 10 | |
| 4. | ¿Las emisiones de facturas tienen sus copias respectivas y son entregadas a los usuarios de información en un tiempo prudente para la toma de decisiones? | ✓ | | 7 | 7 | |
| 5. | ¿El detalle de la factura se realiza con la autorización y responsabilidad de la Gerencia de Administración de Ventas y se cumple con lo ingresado en el cuerpo de la factura? | ✓ | | 7 | 7 | |
| 6. | ¿Los Comprobantes de Ventas son emitidos y entregados en el momento que se efectúa el acto o se celebra el contrato que tenga por objeto la transferencia de dominio de los bienes o la prestación de los servicios? | ✓ | | 7 | 7 | |
| 7. | ¿ Sé elabora y envía a Tesorería la solicitud de autorización de la facturación, especificando en ella los datos correspondientes como; tipo de servicio, lugar y fecha, datos del cliente, registro postal, piezas, peso, precio, porte e importe a facturar, datos de cobranza? | | ✓ | 0 | 8 | Sólo se envía copia de la factura no se da información específica. |
| 8. | ¿En el caso de facturación a crédito, se informa detalladamente de que número; de contrato, convenio acuerdo u oficio de autorización, indicando su vigencia y cláusula(s) en la(s) que se especifica el plazo y condiciones establecidas para su pago? | ✓ | | 7 | 7 | |
| 9. | ¿Para la emisión de la factura, la Gerencia de Proyectos y Ventas validan la información del cuerpo del comprobante que son emitidos a través de la solicitud de facturación? | ✓ | | 7 | 7 | |
| 10. | ¿Para elaborar una factura el responsable un formato de precios de venta actualizados de los diferentes ítems que mantiene la Empresa? | ✓ | | 8 | 8 | |
| 13. | ¿Se comunica oportunamente al Área de Contabilidad de las Facturas debidamente autorizadas? | ✓ | | 8 | 8 | |
| TOTAL | | | | 76 | 100 | |

| | | | |
|---------|-------|-----------|-----------|
| Regular | Bueno | Muy Bueno | Excelente |
| 0-60 | 61-80 | 80-90 | 91-100 |

76/100

Riesgo: El Nivel de Confianza es de 76/100 Bueno, por lo que el Riesgo de Control es Medio en el Área Facturación.

8.2 RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO.

Una vez analizada el área de facturación, se pudo notar que es un área que cuenta parámetros de elaboración y presentación de facturas por ser clientes de empresas estatales que cumplen con parámetros, ISO 9000-1 y obligan a que se tenga presente varios aspectos de control, pero que no se encuentra descrita en algún reglamento interno de la Empresa. Se pudo identificar una de las pocas debilidades, para las cuales se propone utilizar ciertos mecanismos que permitirán que la información y resultados que origine el área de facturación, brinden un soporte adecuado a la toma de decisiones.

De la evaluación realizada, dan como resultado la puntuación proveniente de los Cuestionarios de Control Interno al Área de acerca de las trece preguntas que se les realizó, se obtuvo un puntaje de setenta y seis sobre 100 (76/100) que evidencia la ausencia de controles en el Área de Inventarios se encuentra en un rango de alta riesgo (REGULAR), que necesariamente necesita cambios y implantación de nueva metodología para el control de los inventarios.

Explicación:

Se puede afirmar que la falta de control se tiende en las siguientes circunstancias:

En la Pregunta N° 1. ¿Existe un control sobre los pedidos realizados y facturados a fin de determinar si han sido procesados y reportados correctamente?

Antes de determinar si se realiza o no una venta de bien o servicio se realiza una Prefactura la cual es realizada por la persona encargada de facturación pero en el trámite real de venta se encarga el departamento de Proyectos en el caso de Servicios y del Departamento de Ventas en caso de Bienes; los cuales no dan registro de lo que se probablemente se va a vender por lo que no se mantiene un registro secuencial de las Prefacturas emitidas y no se puede verificar si están procesados a un 100%.

En la Pregunta N°8.- ¿ Sé elabora y envía a Tesorería la solicitud de autorización de la Facturación, especificando en ella los datos correspondientes como; tipo de servicio, lugar y fecha, datos del cliente, registro postal, piezas, peso, precio, porte e importe a facturar, datos de cobranza?

La falta de comunicación es una debilidad que presenta el área de Facturación en la cual solo se envía la copia de la factura a los involucrados del área pero no tienen respaldo de lo que pueden evidenciar los sucesos que pasan en el diario como son; los tiempos de cobro y retiro de retenciones por las facturas enviadas, los contactos con los clientes.

8.3 MEDICIÓN DE RIESGO DE CONTROL INTERNO.

Riesgo de Control.- El resultado obtenido de nuestra evaluación fue el siguiente:

$$\text{Riesgo de Control} = \text{Porcentaje total} - \text{Porcentaje obtenido}$$

$$\text{Riesgo de Control} = 100\% - 76\%$$

$$\text{Riesgo de Control} = 24\%$$

El porcentaje de Riesgo es Bajo razón de que se encuentra regulada por la emisión a los clientes seccionales y estatales en la rama de petróleo, ya que la facturación debe cumplir estándares de calidad como es la ISO 9000-1. Sin la aplicación de esta norma no aceptan facturas y las exigencias están normadas para los comprobantes de venta, retención y documentos complementarios.

8.4 PROPUESTA DEL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DEL CONTROL INTERNO.

| |
|---|
| Proceso N° 1 |
| Recepción de Solicitud de Facturación. |
| <p>El proceso se inicia cuando se recibe el informe de resultados por parte de los avances de trabajos o proyectos concluidos, dependiendo de lo estipulado en el contrato si es por avance de obra u obra terminada, por otro lado son por las ventas realizadas; esta solicitud se recibe cuando el Departamento de Ventas realiza el traspaso del bien con los riesgos y beneficios del bien ofrecido y que las dos partes están satisfechas; se elabora, se revisa la documentación para saber si se cumple líneas por lo que se genera las facturas por lo siguiente:</p> <p>Facturación por Proyectos.</p> <p>Facturación por Venta de Maquinarias y Equipos.</p> <p>Facturación por Servicios Cursos de Remediación Ambiental.</p> |
| Recepción de Solicitud de Facturación. |
| Control N° 1. |
| Verificar que la recepción de avances de obra o de proyecto concluidos esté con las firmas de responsabilidad y autorizaciones correspondientes y que esta cumpla con lo dispuesto en contrato. |
| <p>Verificar que la recepción de avances de obra o de proyecto concluidos estén con las firmas de responsabilidad y autorizaciones correspondientes y que esta cumpla con lo dispuesto en contrato se por avance de obra u obra terminada en caso de proyecto.</p> |
| Recepción de Solicitud de Facturación. |
| Control N° 2. |
| Verificar que la recepción de la solicitud de Ventas en la que se haya transferido el bien todos los riesgos y beneficios y que este con las firmas de responsabilidad y autorizaciones correspondientes. |
| <p>Verificar que la solicitud de facturación este transferido todos los riesgos y beneficios del bien así como la verificación de las firmas de responsabilidad que habiliten a venta.</p> |

| |
|---|
| Recepción de Solicitud de Facturación. |
| Control N ° 3 |
| Verificar que la recepción de la solicitud de cursos o seminarios dictados conste la lista correspondiente a las personas o Empresas a las que asistieron a las capacitaciones, que estén con las firmas de responsabilidad y las autorizaciones correspondientes. |
| Verificar que la recepción de la solicitud de cursos o seminarios dictados conste la lista correspondiente a las personas o Empresas a las que asistieron a las capacitaciones, que estén con las firmas de responsabilidad y las autorizaciones correspondientes. |

| |
|---|
| Proceso N° 2 |
| Generar Facturas y Registro Contable en el Diario Auxiliar. |
| Una vez recibida la solicitud de facturación se procede a la verificación de que el proceso por el cual las facturas y otras cuentas están cotejadas y revisadas para asegurar que están de acuerdo con los términos y condiciones establecidos en la etapa de autorización, respaldado por la documentación de los compromisos, se genera las facturas comprobando que obra se ejecutó o en el caso que maquinaria o equipo se vendió y se transfirió los riegos y beneficios, también el de identificar los nombres o razón social de los nuestros clientes, dirección, el Registro Único de Contribuyentes e identificar si los clientes que rango tributario tiene con el fin de saber en qué circunstancias se puede efectuar las retenciones y determinar el cobro de la factura por parte de nuestros clientes. Se realiza el registro contable en el diario auxiliar en la que se debita la Cuenta por Cobrar y se Acredita el Ingreso por Venta, se afecta a su respectivo centro de costos y se revisa en el sistema de facturación comprobando la satisfacción del Cliente con la factura. |

| |
|--|
| Generar Facturas y Registro Contable en el Diario Auxiliar. |
| Control N° 1 |
| Verificar que el proceso de facturas estén revisadas y sumilladas por los responsables del Área de Facturación, que los documentos de respaldo estén en orden y que estén sustentando la factura realizada. |
| Verificar que el proceso de facturas estén revisadas y sumilladas por los responsables del Área de Facturación, que los documentos de respaldo estén en orden y que estén sustentando la factura realizada. |

| |
|---|
| Proceso N° 3 |
| Resumen Voucher de la Facturación para actualizar en el Diario General de la Contabilidad Central. |
| El resumen voucher de Facturación se actualiza en el Diario General de la Contabilidad Central, debitando el envío la cuenta de venta sea por venta de bienes o de servicios y se acredita la cuenta por cobrar clientes por que las ventas se la realiza según política de crédito a 30 días todas la facturas de venta y se revisa si que lo se detalla en la factura es lo que se ofreció a los se procede a realizar la factura y se imprime. |
| Resumen Voucher de la Facturación para actualizar en el Diario General de la Contabilidad Central. |
| Control N° 1 |
| Verificar que la el registro de la factura afecte a las cuentas relacionadas con la venta del bien o servicio y así como al costo de venta correspondiente en facturación. |
| Verificar que la el registro de la factura afecte a las cuentas relacionadas con la venta del bien o servicio y así como al costo de venta correspondiente en facturación. |

| |
|---|
| Proceso N° 4 |
| Generar Listado de Facturación. |
| El listado de facturas se ingresa cada vez que se ha realizado alguna ventas sea de bienes o servicios y se realiza un archivo cronológico de las facturas validas y las facturas anuladas llevando también este registro para que luego sea ingresado al Anexo Transaccional Simplificado (ATS). |
| Generar Listado de Facturación. |
| Control N° 1 |
| Verificar que en el listado de facturación estén incluidas todas las facturas emitidas en un periodo determinado. |
| Verificar que en el listado de facturación estén incluidas todas las facturas emitidas en un periodo determinado |
| Generar Listado de Facturación. |
| Control N° 2 |
| Verificar que el listado de facturación tenga un archivo ordenado, clasificado por las facturas validas y no validas. |
| Verificar que el listado de facturación tenga un archivo ordenado, clasificado por las facturas validas y no validas. |

| | |
|--|--|
| Proceso N° 5 | |
| Envío de Facturas a Cuentas por Cobrar. | |
| Una vez que se ha desarrollado el proceso de la realización de la Factura se envía el listado de actualizado de los cuentas que están por recaudar tanto al Área de Cuentas por Cobrar como a Tesorería. | |
| Envío de Facturas a Cuentas por Cobrar. | |
| Control N° 1 | |
| Verificar que se cruce tanto el resumen voucher de facturación con el Anexo Transaccional Simplificado. | |
| Verificar que se cruce tanto el resumen voucher del Área de Facturación con el Anexo Transaccional Simplificado, que este enviado todas las facturas tanto anulados como las facturas validas enviadas a los clientes. | |
| Envío de Facturas a Cuentas por Cobrar. | |
| Control N° 2 | |
| Verificar que se encuentre actualizado el listado de las cuentas que están por recaudar y sea enviado tanto al Área de Cuentas por Cobrar como a Tesorería. | |
| Verificar que se encuentre actualizado el listado de las cuentas que están por recaudar y sea enviado tanto al Área de Cuentas por Cobrar como a Tesorería. | |

8.4 SEGUIMIENTO CONTINUO.



CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO CORPORACIÓN PARA LOS RECURSOS NATURALES CORENA S.A.

Al 01 de Agosto del 2012

Evaluación de Control Interno.

ÁREA DE FACTURACIÓN

OBJETIVO: Confirmar que la facturación cuente con disposiciones legales vigentes y cumpla con requisitos implantados por organismos seccionales. Y que estén elaborados con precios referenciales determinados por la Gerencia.

| Nº | Pregunta | Respuesta | | Puntaje Obtenido | Puntaje Óptimo | Observaciones |
|--------------|---|-----------|----|---------------------|-------------------|---------------|
| | | Si | No | | | |
| 1. | ¿Existe un control sobre los pedidos realizados y facturados a fin de determinar si han sido procesados y reportados correctamente? | | | | 9 | |
| 2. | ¿Para la emisión de la factura, existe un convenio, contrato o acuerdo comercial suscrito por un bien o servicio prestado y se detalla el los tiempos de pago por parte de los clientes corporativos a los cuales fue autorizado el servicio o la venta de un bien? | | | | 8 | |
| 3. | ¿En la elaboración de las facturas se verifica si éstas cumplen con los parámetros establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios? | | | | 10 | |
| 4. | ¿Las emisiones de facturas tienen sus copias respectivas y son entregadas a los usuarios de información en un tiempo prudente para la toma de decisiones? | | | | 7 | |
| 5. | ¿El detalle de la factura se realiza con la autorización y responsabilidad de la Gerencia de Administración de Ventas y se cumple con lo ingresado en el cuerpo de la factura? | | | | 7 | |
| 6 | ¿Los Comprobantes de Ventas son emitidos y entregados en el momento que se efectúa el acto o se celebra el contrato que tenga por objeto la transferencia de dominio de los bienes o la prestación de los servicios? | | | | 7 | |
| 7 | ¿ Sé elabora y envía a Tesorería la solicitud de autorización de la facturación, especificando en ella los datos correspondientes como; tipo de servicio, lugar y fecha, datos del cliente, registro postal, piezas, peso, precio, porte e importe a facturar, datos de cobranza? | | | | 8 | |
| 8 | ¿En el caso de facturación a crédito, se informa detalladamente de que número; de contrato, convenio acuerdo u oficio de autorización, indicando su vigencia y cláusula(s) en la(s) que se especifica el plazo y condiciones establecidas para su pago? | | | | 7 | |
| 9 | ¿Para la emisión de la factura, la Gerencia de Proyectos y Ventas validan la información del cuerpo del comprobante que son emitidos a través de la solicitud de facturación? | | | | 7 | |
| 10 | ¿Para elaborar una factura el responsable un formato de precios de venta actualizados de los diferentes ítems que mantiene la Empresa? | | | | 8 | |
| 13 | ¿Se comunica oportunamente al Área de Contabilidad de las Facturas debidamente autorizadas? | | | | 8 | |
| TOTAL | | | | 76 | 100 | |

| Regular | Bueno | Muy Bueno | Excelente |
|---------|-------|-----------|-----------|
| 0-60 | 61-80 | 80-90 | 91-100 |

CAPÍTULO IX

9. PROPUESTA DEL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO FINANCIERO, APLICADO AL ÁREA DE CUENTAS POR COBRAR.

9.1 EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO.

La importancia de tener un buen sistema de control interno en las organizaciones, se ha incrementado en los últimos años, ésto debido a lo práctico que resulta al medir la eficiencia y la productividad al momento de implantarlos, como las cuentas por cobrar que registra los aumentos y las disminuciones derivados de la venta de conceptos distintos a mercancías o prestación de servicios, única y exclusivamente a crédito documentado (títulos de crédito, letras de cambio y pagarés) a favor de la Empresa.

Las cuentas por cobrar representan los activos adquiridos por la Empresa proveniente de las operaciones comerciales de ventas de bienes o servicios y también no provenientes de ventas de bienes o servicios. Por lo tanto, la Empresa debe registrar de una manera adecuada todos los movimientos referidos a estas cuentas, ya que constituyen parte de su activo y sobre todo debe controlar que éstos no pierdan su formalidad para convertirse en dinero. De ahí la importancia de controlar las “Cuentas por Cobrar” y la propuesta de verificar que todas las operaciones originadas por adeudos estén registradas y concatenar con las recaudaciones, a fin de saber con qué liquidez cuenta la Empresa y la cartera que no está recaudada.

Por lo tanto, se dice que esta cuenta presenta el derecho (exigible) que tiene la Empresa de exigir a los suscriptores de los títulos de crédito el pago de su adeudo derivado de venta de conceptos diferentes de las mercancías o la prestación de servicios a crédito, es decir, presenta un beneficio futuro fundadamente esperado.

ÁREA DE CUENTAS POR COBRAR

OBJETIVO: Verificar que todas las operaciones originadas por adeudos estén registradas, y concatenar con las recaudaciones, a fin de saber con qué liquidez cuenta la empresa y la cartera que no está recaudada

| N° | Pregunta | Respuesta | | Puntaje Obtenido | Puntaje Óptimo | Observaciones |
|--------------|--|-----------|----|------------------|----------------|--|
| | | Si | No | | | |
| 1 | ¿Existe una persona encargada de las Cuentas por Cobrar que su labor sea independiente de los custodios de efectivo; de la verificación de las facturas y notas de crédito y de la autorización de bajas de cuentas de cobro dudoso? | ✓ | | 7 | 7 | No la misma persona realiza La duplicidad de funciones ha hecho que la misma persona maneje el Área. |
| 2 | ¿Las Cuentas por Cobrar que mantiene la Empresa son conciliadas periódicamente con la comparación del registro auxiliar individual vs la cuenta del mayor? | ✓ | | 9 | 9 | |
| 3 | ¿Existe un registro auxiliar de las Cuentas por Cobrar que mantiene la Empresa en forma individual detectando los rubros que se recaudarán en un periodo establecido? | ✓ | | 9 | 9 | |
| 4 | ¿Se mantiene políticas para el manejo de las Cuentas por Cobrar? | | ✓ | 0 | 7 | No se cuenta con políticas contables que regulen esta Área de Cuentas por Cobrar. |
| 5 | ¿Se revisa los saldos que se encuentran pendientes de cobro por un lapso mayor a las dispuestas en las políticas de cobro? | ✓ | | 8 | 8 | |
| 6 | ¿Se preparan mensualmente informes de cuentas por cobrar por antigüedad de saldos 30; 60; 90; y más de 90 días? | | ✓ | 0 | 7 | Los cobros no realizados sólo se tiene como pendientes pero no se realiza análisis de antigüedad de saldos |
| 7 | ¿Es adecuada la custodia física de los documentos por cobrar, sobre documentos y títulos valores que representan los derechos exigibles? | ✓ | | 9 | 9 | |
| 8 | ¿Se cuenta con procedimientos para el registro de estimaciones de cuentas difíciles o de dudosa recuperación y en su caso tienen creada alguna reserva? | | ✓ | 0 | 7 | La empresa no cuenta con una reserva del 1% hasta llegar al 10% total de la Cartera. |
| 9 | ¿Se compara físicamente si las existencia de títulos, cheques, letras y documentos por cobrar respalden el valor de la cuenta en su registro | ✓ | | 8 | 8 | |
| 10 | ¿Se requiere la aprobación de un funcionario responsable para dar de baja en libros de las cuentas que resulten incobrables y de conceder descuentos? | ✓ | | 7 | 7 | |
| 11 | ¿Se continúa las gestiones de cobro después de que las cuentas incobrables son canceladas en la contabilidad? | ✓ | | 9 | 9 | No existe responsable directo de la actividad. |
| 12 | ¿Se envía mensualmente estados de cuenta a los clientes para respaldar su saldo por cobrar? | | ✓ | 0 | 6 | No se envía estados de cuenta de los clientes por tal razón solo se toma en cuenta lo que esta los auxiliares. |
| 13 | ¿Se verifica si el método adecuado en el cálculo de las estimaciones para incobrables se ajusta a las disposiciones legales? | | ✓ | 0 | 7 | No existe políticas que regulen esta actividad. |
| TOTAL | | | | 66 | 100 | |

| Regular | Bueno | Muy Bueno | Excelente |
|---------|-------|-----------|-----------|
| 0-60 | 61-80 | 80-90 | 91-100 |

66/100

Riesgo: El Nivel de Confianza es de 66/100 Bueno, por lo que el Riesgo de Control es Medio en el Área de Cuentas por Cobrar

9.2 RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO.

Una vez realizada el cuestionario, pudimos percatarnos de una manera detallada el desenvolvimiento de la empresa en cuanto a la forma de llevar las cuentas por cobrar, utilizamos el método de evaluación de cuestionario, donde observaremos cómo se desenvuelve el manejo y el cobro de las cuentas por cobrar. Al hacer un análisis se ve desde otra perspectiva la situación o el problema que se encuentra en la empresa, toma las medidas pertinentes y toma acciones precisas para solucionar el problema.

De la evaluación realizada, dan como resultado la puntuación proveniente de los Cuestionarios de Control Interno al Área de acerca de las trece preguntas que se les realizó, se obtuvo un puntaje de setenta y seis sobre 100 (66/100) que evidencia la ausencia de controles en el Área de Cuentas por Cobrar se encuentra en un rango de riesgo medio (BUENO), que necesariamente la implantación de políticas y manuales hará que esta Área tenga un uso de políticas sanas que conlleve a la mejora Institucional.

Explicación:

Se puede afirmar que la falta de control se tiende en las siguientes circunstancias:

En la Pregunta N° 4 ¿Se mantiene políticas para el manejo de las Cuentas por Cobrar?

La Empresa en todos sus procesos se evidencia que no cuenta con normas explicativas de los procesos que en ella se desarrolla por tal motivo no tienen parámetros de aplicación y manuales que sustenten que y como se debe realizar las actividades dentro de esta Área.

En la Pregunta N°6.- ¿Se preparan mensualmente informes de cuentas por cobrar por antigüedad de saldos 30días; 60días; 90 días y más de 90 días?

Del análisis se verifica que por la falta de probidad en lo relacionado a la recuperación de cartera, ha hecho que esta Área no realice el análisis de antigüedad de saldos. El custodio responsable de las cuentas por cobrar solo tiene un listado de las cuentas que se realizan en la Empresa.

En la Pregunta N°12.- ¿Se envía mensualmente estados de cuenta a los Clientes para respaldar su saldo por cobrar?

No se realiza confirmaciones de saldo a los clientes este proceso no ha sido implementado en la Empresa, la forma en que se toma esta medida de comunicación de saldos entre clientes era solo con el auxiliar de cuentas y no se tiene una confirmación de saldos entre cliente y la Empresa.

En la Pregunta N° 13¿Se verifica si el método adecuado en el cálculo de las estimaciones para incobrables y se ajusta a las disposiciones legales?

La Empresa no presenta un análisis de antigüedad de saldos, ni una política que regule la recuperación de esta cartera los incobrables en la empresa han sido muy bajas por lo que no se han puesto parámetros para la recuperación de cartera.

9.3 MEDICIÓN DE RIESGO DE CONTROL INTERNO.

Riesgo de Control.- El resultado obtenido de nuestra evaluación fue el siguiente:

Riesgo de Control= Porcentaje total – Porcentaje obtenido

Riesgo de Control= 100% - 66%

Riesgo de Control= 44%

El porcentaje de Riesgo es Medio razón de que se encuentra regulada por la emisión a los clientes seccionales y estatales en la rama de petróleo, ya que la recuperación de cartera hace que el pago de las facturas sean cumplidas según parámetros de contrato y son cuentas por cobrar que en un 99% son recuperadas.

9.4 PROPUESTA DEL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DEL CONTROL INTERNO.

| |
|---|
| Proceso N° 1 |
| Recepción de Facturas para Cobrar. |
| <p>Por parte del Área de Facturación se enviará un listado en donde consten las Facturas que deberá ser cobradas en un lapso de crédito de 30 días y esta se la clasifica de acuerdo al su origen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuentas por cobrar comerciales: producto de los ingresos por los bienes y servicios correspondientes a las operaciones principales de la Empresa. • Cuentas por cobrar relacionadas: producto de las transacciones realizadas con familiares y Compañías relacionadas. • Cuentas por cobrar a empleados: provienen de préstamos anticipos u otras entregas realizadas a los empleados y que serán devueltos por éstos en un plazo determinado. • Otras cuentas por cobrar: son el producto de operaciones que no son las que normalmente realiza la Empresa. <p>Los registros auxiliares de cuentas por cobrar son una herramienta muy útil para el análisis de las cifras correspondientes a los cobros realizados a clientes.</p> |
| Recepción de Facturas para Cobrar. |
| Control N° 1. |
| Verificar que las facturas de Cuentas por Cobrar cuenten con las firmas de autorización correspondientes. |
| <p>Verificar que las facturas que son entregadas al área de cuentas por cobrar estén debidamente autorizadas y que contenga firmas de responsabilidad de las personas que elaboraron el documento.</p> |

| |
|---|
| Recepción de Facturas para Cobrar. |
| Control N° 2. |
| Verificar que el registro de la factura sea igual a la ingresada en el sistema. |
| Verificar que el registro de la factura este afectando a las cuentas correspondientes en venta y el crédito que se da al cliente y que éste sea igual a la ingresada en el sistema contable. |
| Recepción de Facturas para Cobrar. |
| Control N ° 3 |
| Verificar que la Factura contenga los requisitos que solicita la Reglamento de Comprobantes de Venta, Retenciones y Documentos Complementarios, para el enlace de la factura con respecto a la realización del Anexo Transaccional. |
| Verificar que la factura contenga los requisitos legales y que cumpla con lo dispuesto en el Reglamento de Comprobantes de Venta, Retenciones y Documentos Complementarios, para el enlace de la factura con el Anexo Transaccional sea de una manera óptima. |

| |
|--|
| Proceso N° 2 |
| Cobranzas |
| Una vez que se realizó la recepción de las facturas se efectuarán las cobranzas mediante una programación según las políticas de crédito, en la que se efectúa a los treinta días de entregada la factura, se reconoce el valor de las mismas si el importe en libros es mayor que su valor recuperable estimado; se procede a pedir la retención efectuada y de ser el caso, se debe presentar la cuenta de cobranza dudosa correspondiente y el movimiento de la misma durante el año. |

| |
|--|
| Cobranzas |
| Control N° 1 |
| Verificar que los Parámetros Crediticios de los Clientes de la Empresa este acorde en la dispuesto en las Políticas de Crédito. |
| Verificar que los Parámetros Crediticios de los Clientes de la Empresa este acorde en la dispuesto en las Políticas de Crédito. |
| Cobranzas |
| Control N° 2 |
| Verificar que se cumpla los parámetros de cobrabilidad de las cuentas que no dice en el Resumen Voucher de el Área de Facturación. |
| Verificar que se cumpla los parámetros de cobrabilidad de las cuentas que no dice en el Resumen Voucher de el Área de Facturación. |
| |
| Proceso N° 3 |
| Envío Cobranzas a Tesorería. |
| La recaudaciones realizadas en el transcurso de un periodo son reportadas al área de tesorería y la misma que se actualiza en el listado de las cuentas por cobrar para el Área de Tesorería haciendo conocer las cuentas pendientes de obligación de cobros, este aspecto es importante ya que en ella se mantiene un control de los montos de clientes pendientes de cobro así como la rotación del efectivo de la empresa y se verifica el porcentaje de liquidez que cuenta la Empresa, por los cobros a efectuarse. |
| Envío Cobranzas a Tesorería. |
| Control N° 1 |
| Verificar que la recaudaciones realizadas sean reportadas en su totalidad al Área de Tesorería haciendo conocer las cuentas pendientes de los clientes. |
| Verificar que las recaudaciones realizadas en el transcurso de un periodo son reportadas al área de tesorería y la misma que se actualiza en el listado de las cuentas por cobrar para el Área de Tesorería haciendo conocer las cuentas pendientes de obligación de cobros |

| | |
|--|--|
| Proceso N° 4 | |
| Generar un Listado de Antigüedad de Saldos. | |
| <p>El listado que refleja la información histórica de las deudas de los clientes de acuerdo al número de días que tiene cada cuenta sin haberse pagado que consiste en crear una cédula de cuenta por cobrar con clasificación de saldos por la antigüedad de vencimiento, tomando los saldos no vencidos y luego los otros saldos clasificándolos de 30, 60, 90,120 ó más de 120 días de antigüedad de saldos en su vencimiento. Para cada grupo se establece un % que viene dado por la experiencia de la empresa el cual se le aplica a esos saldos, obteniendo así la Provisión en diferentes períodos.</p> | |
| Generar un Listado de Antigüedad de Saldos. | |
| Control N° 1 | |
| Verificar que se haya generado el listado de las cuentas por cobrar y con el análisis de antigüedad de saldos. | |
| <p>Verificar que la información que de este reporte este con los saldos por antigüedad de vencimiento y que estén clasificados en 30, 60,90,120 y más de 120 días</p> | |
| Proceso N° 7 | |
| Provisión Cuentas Incobrables. | |
| <p>Si, luego de varios intentos de cobro de los cargos adeudados, tu cuenta continúa en mora, considerará la cuenta como incobrable y al pasar al estado de incobrable, se realiza clasificando los saldos a cargo de los clientes por antigüedad de su vencimiento, pudiendo ampliar o restringir, de acuerdo a las necesidades de la empresa. Las provisiones para créditos incobrables originados en operaciones del giro ordinario del negocio, efectuadas en cada ejercicio impositivo a razón del 1% sobre los créditos comerciales concedidos en dicho ejercicio y que se encuentren pendientes de recaudación al cierre del mismo, sin que la provisión acumulada pueda exceder del 10% de la cartera total.</p> | |

| |
|--|
| Provisión Cuentas Incobrables. |
| Control N° 1. |
| Verificar que las Provisiones de Cuentas Incobrables sean calculadas según disposiciones legales vigentes. |
| Verificar que las provisiones para créditos incobrables originados en operaciones del giro ordinario del negocio, efectuadas en cada ejercicio impositivo a razón del 1% anual sobre los créditos comerciales concedidos en dicho ejercicio y que se encuentren pendientes de recaudación al cierre del mismo, sin que la provisión acumulada pueda exceder del 10% de la cartera total. |
| Provisión Cuentas Incobrables. |
| Control N° 2. |
| Verificar que la eliminación de Cuentas Incobrables se realice con afectación a la cuenta de Provisiones y Resultados del ejercicio actual. |
| La eliminación definitiva de los créditos incobrables se realizará con cargo a esta provisión y a los resultados del ejercicio, en la parte no cubierta por la provisión |

| |
|---|
| Proceso N° 8 |
| Dada de Baja de Clientes. |
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Una vez que la empresa haya recurrido a todos los medios legales posibles para recuperar los créditos vencidos, y de no haber podido recuperar los mismos se procederá a dar de baja a los clientes, considerando para el efecto numeral 11 del artículo 10 de la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno. La eliminación definitiva de los créditos incobrables se realizará con cargo a esta provisión y a los resultados del ejercicio, en la parte no cubierta por la provisión, cuando se haya cumplido una de las siguientes decisiones: ✓ Haber constado como tales, durante cinco años o más en la contabilidad. ✓ Haber transcurrido más de cinco años desde la fecha de vencimiento original de crédito. ✓ Que la empresa este dictaminada como Empresa en Liquidación. |

| |
|---|
| Dada de Baja de Clientes. |
| Control N° 1 |
| Verificar que la baja de clientes sea realizada según disposiciones legales vigentes. |
| <p>Verificar que las créditos incobrables hayan constado como tales, durante cinco años o más en la contabilidad;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Haber transcurrido más de cinco años desde la fecha de vencimiento original del crédito; - Haber prescrito la acción para el cobro del crédito; - En caso de quiebra o insolvencia del deudor; - Si el deudor es una sociedad, cuando ésta haya sido liquidada o cancelado su permiso de operación |
| Dada de Baja de Clientes. |
| Control N° 2 |
| Verificar que las cuentas incobrables serán deducibles sin que sobrepasen los porcentajes establecidos. |
| <p>Verificar que si para fines de la liquidación y determinación del impuesto a la renta, no serán deducibles las provisiones realizadas por los créditos que excedan los porcentajes determinados en el artículo 72 de la Ley General de Instituciones del Sistema Financiero así como por los créditos vinculados concedidos por instituciones del sistema financiero a favor de terceros relacionados, directa o indirectamente, con la propiedad o administración de las mismas; y en general, tampoco serán deducibles las provisiones que se formen por créditos concedidos al margen de las disposiciones de la Ley General de Instituciones del Sistema Financiero.</p> |

9.5 SEGUIMIENTO CONTINUO.



CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

CORPORACIÓN PARA LOS RECURSOS NATURALES CORENA S.A.

Al 01 de Agosto del 2012

Evaluación de Control Interno.

ÁREA DE CUENTAS POR COBRAR

OBJETIVO: Verificar que todas las operaciones originadas por adeudos estén registradas, y concatenar con las recaudaciones, a fin de saber con qué liquidez cuenta la empresa y la cartera que no está recaudada

| N° | Pregunta | Respuesta | | Puntaje Obtenido | Puntaje Óptimo | Observaciones |
|--------------|--|-----------|----|---------------------|-------------------|---------------|
| | | Si | No | | | |
| 1 | ¿Existe una persona encargada de las Cuentas por Cobrar que su labor sea independiente de los custodios de efectivo; de la verificación de las facturas y notas de crédito y de la autorización de bajas de cuentas de cobro dudoso? | | | | 7 | |
| 2 | ¿Las Cuentas por Cobrar que mantiene la Empresa son conciliadas periódicamente con la comparación del registro auxiliar individual vs la cuenta del mayor? | | | | 9 | |
| 3 | ¿Existe un registro auxiliar de las Cuentas por Cobrar que mantiene la Empresa en forma individual detectando las rubros que se recaudarán en un periodo establecido? | | | | 9 | |
| 4 | ¿Se mantiene políticas para el manejo de las Cuentas por Cobrar? | | | | 7 | |
| 5 | ¿Se revisa los saldos que se encuentran pendientes de cobro por un lapso mayor a las dispuestas en las políticas de cobro? | | | | 8 | |
| 6 | ¿Se preparan mensualmente informes de cuentas por cobrar por antigüedad de saldos 30; 60; 90; y más de 90 días? | | | | 7 | |
| 7 | ¿Es adecuada la custodia física de los documentos por cobrar, sobre documentos y títulos valores que representan los derechos exigibles? | | | | 9 | |
| 8 | ¿Se cuenta con procedimientos para el registro de estimaciones de cuentas difíciles o de dudosas recuperación y en su caso tienen creada alguna reserva? | | | | 7 | |
| 9 | ¿Se compara físicamente si las existencia de títulos, cheques, letras y documentos por cobrar respalden el valor de la cuenta en su registro | | | | 8 | |
| 10 | ¿Se requiere la aprobación de un funcionario responsable para dar de baja en libros de las cuentas que resulten incobrables y de conceder descuentos? | | | | 7 | |
| 11 | ¿Se continúa las gestiones de cobro después de que las cuentas incobrables son canceladas en la contabilidad? | | | | 9 | |
| 12 | ¿Se envía mensualmente estados de cuenta a los clientes para respaldar su saldo por cobrar? | | | | 6 | |
| 13 | ¿Se verifica si el método adecuado en el cálculo de las estimaciones para incobrables se ajusta a las disposiciones legales? | | | | 7 | |
| TOTAL | | | | | 100 | |

| Regular | Bueno | Muy Bueno | Excelente |
|---------|-------|-----------|-----------|
| 0-60 | 61-80 | 80-90 | 91-100 |

CAPÍTULO X

10. PROPUESTA DEL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO FINANCIERO, APLICADO AL ÁREA DE TESORERÍA.

10.1 EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO.

Siendo esta Área de Tesorería una de las funciones críticas dentro del departamento financiero se debe administrar el flujo de caja con una cierta tasa de rentabilidad de oportunidad para ese mercado. Ese flujo es muy propio de cada industria, de cada tipo de negocio, y de cada empresa en particular, con sus productos y servicios. Influyen también las características del país, las tendencias y las estacionalidades, y tendencias políticas.

Para explicarlo mejor, hay que asociarlo al ciclo de capital de trabajo, el cual se mueve desde el manejo de la producción y los inventarios, hasta que estos se convierten en facturas emitidas (cuentas por cobrar), las cuales al cobrarse alimentan la tesorería, proveyendo el flujo de fondos necesario para pagar las facturas recibidas de los proveedores (cuentas por pagar) por el suministro de inventarios (y otros recursos), los cuales, a su vez, servirán al proceso productivo con el cual comenzó el ciclo.

Su objetivo es de programar la cancelación a sus proveedores y recaudación de adeudos, implantando un flujo de cobros y pagos a fin de saber con qué tasa de solvencia y endeudamiento tiene la Empresa.

La velocidad a la que una empresa hace circular el ciclo de transformación de inventarios en disponibilidad para pagar o hacer inversiones, debe sincronizarse con los circuitos internos de registro, confección de cheques y envío a la caja, hasta que el proveedor lo retire, lo deposite, y se debite de la cuenta del banco.

CORPORACIÓN PARA LOS RECURSOS NATURALES CORENA S.A.

Al 27 de junio del 2012

Evaluación de Control Interno.

ÁREA DE TESORERÍA.

OBJETIVO: Programar la cancelación a sus proveedores y recaudación de adeudos, implantando un flujo de cobros y pagos a fin de saber con qué tasa de solvencia y endeudamiento tiene la empresa.

| N° | Pregunta | Respuesta | | Puntaje Obtenido | Puntaje Óptimo | Observaciones |
|--------------|--|-----------|----|------------------|----------------|---|
| | | Si | No | | | |
| 1 | ¿Se elaboran comprobantes de ingresos por cada recaudación que se realizan dentro de un periodo y son numerados en forma consecutiva y cronológica? | ✓ | | 7 | 7 | |
| 2 | ¿Las recaudaciones son realizadas diariamente en forma intacta y dependen de una planificación de cobro y depósito en cuentas bancarias de la Empresa? | ✓ | | 6 | 6 | |
| 3 | ¿Las cuentas bancarias se encuentran a nombre o razón social de la Empresa? | ✓ | | 7 | 7 | |
| 4 | ¿Los préstamos a funcionarios y empleados se autorizan por persona responsable o Gerencia y tiene alguna forma de recuperación por este desembolso? | ✓ | | 6 | 6 | |
| 5 | ¿Se utiliza algún método para cubrir gastos de menor cuantía y emergentes? | ✓ | | 6 | 6 | |
| 6 | ¿Existe un manual de procedimientos que registre, controle, custodie, asigne responsabilidad, autorice el cobro de los ingresos y pagos de gastos? | | ✓ | 0 | 8 | La Empresa no cuenta con manuales ni políticas financieras. |
| 7 | ¿Los niveles directivos ejercen un control directo sobre las operaciones y autorizaciones que generan ingreso y gastos? | ✓ | | 7 | 7 | |
| 8 | ¿Las reposiciones de caja chica se realizan de acuerdo al Reglamento Interno de la Empresa? | | ✓ | 0 | 7 | No cuenta con políticas de desembolso de menor cuantía. |
| 9 | ¿Las facturas, cheques y libros están resguardados adecuadamente? | ✓ | | 6 | 6 | |
| 10 | ¿Se lleva un control de los cheques no reclamados por los beneficiarios y de devuelve después de haber cumplido con lo dispuesto en la ley de cheques? | ✓ | | 6 | 6 | |
| 11 | ¿Existe controles adecuados sobre las entradas y salidas de dinero? | ✓ | | 7 | 7 | |
| 12 | ¿Se elaboran arquezos periódicos de efectivo y valores? | ✓ | | 6 | 6 | |
| 13 | ¿Se realizan conciliaciones bancarias periódicamente? | ✓ | | 8 | 8 | |
| 14 | ¿Se realiza un revisión periódica de la vigencia de los servicios por recibir o anticipos por consumir y en consecuencia su aplicación y beneficio a periodos futuros? | | ✓ | 0 | 7 | No se ha tomado en cuenta los servicios por recibir o anticipos por pagar |
| 15 | ¿Existe la actualización en el Diario General de Contabilidad Central de todos los comprobantes de ingresos y egresos que han sido registrados en el Diario Auxiliar? | | ✓ | 0 | 6 | Los requerimiento se hacen a última hora |
| TOTAL | | | | 72 | 100 | |

| | | | |
|---------|-------|-----------|-----------|
| Regular | Bueno | Muy Bueno | Excelente |
| 0-60 | 61-80 | 80-90 | 91-100 |

72/100

Riesgo: El Nivel de Confianza es de 85/100 Muy Bueno, por lo que el Riesgo de Control es Bajo en el Área de Tesorería.

10.2 RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO.

Al realizar este método de control interno como es el cuestionario, pudimos apreciar que este módulo es uno de los que refleja que se tiene un control, ya que siendo que las recaudaciones son base de la planificación ha hecho que este análisis este parametrizado de una manera detallada el desenvolvimiento de la empresa en cuanto a la forma de llevar las recaudación, cobros, utilizamos el método de evaluación de cuestionario, donde observaremos cómo se desenvuelve el manejo de las cuentas por cobrar hacia como las de por pagar, al realizar un análisis se ve desde otra perspectiva la situación o el problema que se encuentra en la Empresa, toma las medidas pertinentes y toma acciones precisas para solucionar el problema.

De la evaluación realizada, dan como resultado la puntuación proveniente de los Cuestionarios de Control Interno al Área de acerca de las quince preguntas que se les realizó, se obtuvo un puntaje de setenta y dos sobre 100 (72/100) que evidencia la ausencia de controles en el Área de Cuentas por Cobrar se encuentra en un rango de riesgo medio (BUENO), que necesariamente la implantación de políticas y manuales hará que esta Área tenga un uso de políticas sanas que conlleve a la mejora Institucional.

Explicación:

Se puede afirmar que la falta de control se tiende en las siguientes circunstancias:

En la Pregunta N° 6 ¿Existe un manual de procedimientos que registre, controle, custodie, asigne responsabilidad, autorice el cobro de los ingresos y pagos de gastos?

La Empresa en todos sus procesos se evidencia que no cuenta con normas explicativas de los procesos que en ella se desarrolla por tal motivo no tienen parámetros de aplicación y manuales que sustenten que y como se debe realizar las actividades dentro de esta Área.

En la Pregunta N°8.- ¿Las reposiciones de caja chica se realizan de acuerdo al Reglamento Interno de la Empresa?

La política de caja chica ha hecho que las personas relacionas con el custodio de los fondos de la empresa se preocupen de cómo es el manejo de caja chica en todo su procedimiento cumpliendo con la establecido por la Gerencia, tanto como las compras que se realizan con

sustento de gasto o con comprobantes de venta reglamentando en lo dispuesto por el Reglamento de comprobantes de venta y retención y documentos reglamentarios.

En la Pregunta N°14.- ¿Se realiza un revisión periódica de la vigencia de los servicios por recibir, o anticipos por consumir y, en su consecuencia su aplicación y beneficio a periodos futuros?

No se realiza revisiones acerca de flujos proyectados de ingresos y egresos que servirá para poder saber, tanto la liquidez que cuenta la Empresa así como porcentaje de endeudamiento que tiene la Empresa.

En la Pregunta N° 15.- ¿Existe la actualización en el Diario General de Contabilidad Central todos los comprobantes de ingresos y egresos que han sido registrado en el Diario Auxiliar?

La persona responsable de los flujos de ingresos y gastos ha hecho que se relacione con el registro del diario auxiliar pero no se lleva una secuencia exacta de los comprobantes de anulados y esta a su vez no da un reporte verídico para esta información sea subida al Anexo Transaccional del SRI.

10.3 MEDICIÓN DE RIESGO DE CONTROL INTERNO.

Riesgo de Control.- El resultado obtenido de nuestra evaluación fue el siguiente:

$$\text{Riesgo de Control} = \text{Porcentaje total} - \text{Porcentaje obtenido}$$

$$\text{Riesgo de Control} = 100\% - 72\%$$

$$\text{Riesgo de Control} = 28\%$$

El riesgo de control es bajo por lo que el nivel de confianza es alto porcentaje de Riesgo es Bajo razón de que se encuentra regulada por la emisión a los cobros y pago pero falta de dejar por asentado las políticas y requerimientos de parte del sistema operativo del Campo Sacha, ya que de la misma manera recuperación de cartera hace y los desembolsos por cuentas por cobrar y egresos que han sido registrado en el Diario Auxiliar.

10.4 PROPUESTA DEL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DEL CONTROL INTERNO.

| |
|---|
| Proceso N° 1 |
| Recepción de los Cobros. |
| El Área de Proveedores y Clientes enviará los listados pertenecientes a los cobros y pagos que se debe efectuar en un periodo determinado a los proveedores y clientes según sea el caso, de tal razón poder tener flujo de cobros y pagos donde se verifica la rotación del dinero dentro de la Entidad y podrá ser comparadas en base a razones financieras, estos listados deben contener los datos pertinentes y necesarios para realizar cobros y pagos según lo dispuesto en una política de tesorería además se deberá revisar y clasificar las facturas de cobro y de pago a fin de saber que cobros y pagos se tendrá que realizar en fechas determinadas. |
| Recepción de los Cobros. |
| Control N° 1. |
| Verificar que se cumpla los parámetros crediticios que tiene la Empresa para los clientes, dispuestos en la factura de venta. |
| Verificar que se cumplan los parámetros crediticios que otorga la Empresa en base a cobros realizados según política de crédito que se incluye en la factura de venta. |
| Recepción de los Cobros. |
| Control N° 2. |
| Verificar que las recaudaciones y erogaciones tenga flujo de cobros y pagos |
| Verificar que la entrada y salida de dinero tenga un flujo de cobros y pagos dispuestos por la jefatura financiera verificando política crediticia que tiene la Empresa. |

| |
|--|
| Recepción de los Cobros. |
| Control N ° 3 |
| Verificar la rotación del dinero dentro de la Entidad y podrá ser verificadas en base a razones financieras |
| Verificar la rotación del dinero dentro de la Entidad y podrá ser verificadas en base a razones financieras. |

| |
|--|
| Proceso N° 2 |
| Generar Comprobantes de Ingreso y Registro Contable en el Diario Auxiliar. |
| Registrar y controlar contablemente las operaciones de ingresos y egresos que se efectúe en la Corporación para los Recursos Naturales CORENA S.A. en un ejercicio las recaudaciones los cobros efectuados son realizados en forma intacta e integra dentro del mismo día de la recaudación o dentro de las 24 horas, en la cuenta corriente abierta en el banco a nombre de la entidad y será registrado en el Diario Auxiliar. |
| Generar Comprobantes de Ingreso y Registro Contable en el Diario Auxiliar. |
| Control N° 1 |
| Verificar que el registro de Ingresos tenga una secuencia lógica y ordenada de los asientos que se realizan día a día |
| Verificar que los registros que se realizan día a día tenga un orden cronológico y secuencial de los diarios de Ingreso y Egreso. |

| |
|---|
| Proceso N° 3 |
| Recepción de la Solicitud de Jefaturas. |
| <p>En esta fase se establece parámetros de aprobaciones por parte de las jefaturas correspondiente a los pagos que se deben efectuar, mediante el listado de cuentas por pagar a proveedores que según política de pagos se prevea que se cancele dichas facturas en un tiempo que no sea previsto por Tesorería; se verificará que se encuentre con las órdenes de compras que es aprobado por el Primer Jefe, la retención, la factura, así como también la recepción de la nómina general para la realización del pago correspondiente a los roles empleados</p> |
| Recepción de la Solicitud de Jefaturas. |
| Control N° 1 |
| Verificar que las aprobaciones por parte de las jefaturas conste con firmas de responsabilidad. |
| <p>Verificar que las aprobaciones tengan las firmas de responsabilidad necesaria para que se realice el cobro o pago.</p> |
| Recepción de la Solicitud de Jefaturas. |
| Control N° 2 |
| Verificar que los documentos aprobados tengan los sustentos respectivos para el realizar el cobro o pago según sea el caso. |
| <p>Verificar que los documentos tengan el sustento necesario para que se realice el cobro o pago.</p> |

| |
|--|
| Proceso N° 4 |
| Generar Comprobantes de Egreso y Registro Contable en el Diario Auxiliar. |
| Una vez que las solicitudes por parte de las jefaturas aprobadas se procede a la elaboración del comprobante de egreso y se podrá realizar el desembolso mediante cheque ó transferencia. Se realiza la debida transferencia para ser depositado directamente en la cuenta personal del proveedor dependiendo de la realización del desembolso.. |
| Generar Comprobantes de Egreso y Registro Contable en el Diario Auxiliar. |
| Control N° 1 |
| Verificar que los comprobantes reflejen lo que tiene en físicos. |
| Verificar que los comprobantes realizados sean fiel copia de los documentos que se ingresa en los Comprobantes de Egreso. |

| |
|--|
| Proceso N° 5 |
| Listado de Disponibilidades Bancarias. |
| Después de haber efectuado los respectivos ingresos de cobros y de pagos se elabora un listado de las cuentas disponibles en las entidades Bancarias para saber si se tiene liquidez y se podrá realizar pagos a futuro de las posibles compras que se efectúan por parte del Área de Compras. |
| Listado de Disponibilidades Bancarias. |
| Control N° 1 |
| Verificar que las diponibilidades Bancarias sean comparadas con las Conciliaciones Bancarias. |
| Verificar que las disponibilidades Bancarias sean comparadas con las Conciliaciones Bancarias. |

| |
|--|
| Listado de Disponibilidades Bancarias. |
| Control N° 2 |
| Verificar que las disponibilidades Bancarias sean entregadas a los usuarios de información de una manera oportuna. |
| Verificar que las disponibilidades bancarias sean entregadas a los usuarios de información de una oportuna para la toma de decisiones. |

| |
|---|
| Proceso N° 6 |
| Envío de Comprobantes de Ingreso y Egreso a Contabilidad para Actualización en el Diario General Uno a Uno. |
| Una vez que se ha desarrollado la fase de tesorería se envía los respectivos comprobantes de ingreso y de egreso a Contabilidad Central para que este actualice en el diario General uno a uno identificando que cuenta corresponde a cada ítem por lo que esta actividad se la desarrolla una por una en forma ordena cronológica. |
| Envío de Comprobantes de Ingreso y Egreso a Contabilidad para Actualización en el Diario General Uno a Uno. |
| Control N° 1 |
| Verificar que se envíen los respectivos comprobantes de ingreso y de egreso a Contabilidad Central para que este actualice en el diario General uno a uno identificando que cuenta corresponde a cada ítem por lo que esta actividad se la desarrolla una por una en forma ordena cronológica. |
| Verificar que se envíen los respectivos comprobantes de ingreso y de egreso a Contabilidad Central para que este actualice en el diario General uno a uno identificando que cuenta corresponde a cada ítem por lo que esta actividad se la desarrolla una por una en forma ordena cronológica. |

10.5 SEGUIMIENTO CONTINUO.



CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

CORPORACIÓN PARA LOS RECURSOS NATURALES CORENA S.A.

Al 27 de junio del 2012

Evaluación de Control Interno.

ÁREA DE TESORERÍA.

Programar la cancelación a sus proveedores y recaudación de adeudos, implantando un flujo de cobros y pagos a fin de saber con qué tasa de solvencia y endeudamiento tiene la empresa.

| Pregunta | Respuesta | | Puntaje Obtenido | Puntaje Óptimo | Observaciones |
|--|-----------|----|---------------------|-------------------|---------------|
| | Si | No | | | |
| ¿Se elaboran comprobantes de ingresos por cada recaudación que se realizan dentro de un periodo y son numerados en forma consecutiva y cronológica? | | | 7 | 7 | |
| ¿Las recaudaciones son realizadas diariamente en forma intacta y dependen de una planificación de cobro y depósito en cuentas bancarias de la Empresa? | | | 6 | 6 | |
| ¿Las cuentas bancarias se encuentran a nombre o razón social de la Empresa? | | | 7 | 7 | |
| ¿Los préstamos a funcionarios y empleados se autorizan por persona responsable o Gerencia y tiene alguna forma de recuperación por este desembolso? | | | 6 | 6 | |
| ¿Se utiliza algún método para cubrir gastos de menor cuantía y emergentes? | | | 6 | 6 | |
| ¿Existe un manual de procedimientos que registre, controle, custodie, asigne responsabilidad, autorice el cobro de los ingresos y pagos de gastos? | | | 0 | 8 | G |
| ¿Los niveles directivos ejercen un control directo sobre las operaciones y autorizaciones que generan ingreso y gastos? | | | 7 | 7 | |
| ¿Las reposiciones de caja chica se realizan de acuerdo al Reglamento Interno de la Empresa? | | | 0 | 7 | |
| ¿Las facturas, cheques y libros están resguardados adecuadamente? | | | 6 | 6 | |
| ¿Se lleva un control de los cheques no reclamados por los beneficiarios y de devuelve después de haber cumplido con lo dispuesto en la ley de cheques? | | | 6 | 6 | |
| ¿Existe controles adecuados sobre las entradas y salidas de dinero? | | | 7 | 7 | |
| ¿Se elaboran arquezos periódicos de efectivo y valores? | | | 6 | 6 | |
| ¿Se realizan conciliaciones bancarias periódicamente? | | | 8 | 8 | |
| ¿Se realiza un revisión periódica de la vigencia de los servicios por recibir o anticipos por consumir y en consecuencia su aplicación y beneficio a periodos futuros? | | | 0 | 7 | |
| ¿Existe la actualización en el Diario General de Contabilidad Central de todos los comprobantes de ingresos y egresos que han sido registrados en el Diario Auxiliar? | | | 0 | 6 | |
| TOTAL | | | 72 | 100 | |

| Regular | Bueno | Muy Bueno | Excelente |
|-------------|--------------|--------------|---------------|
| 0-60 | 61-80 | 80-90 | 91-100 |

CAPÍTULO XI

11. PROPUESTA DEL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO FINANCIERO, APLICADO AL ÁREA DE RECURSOS HUMANO (NÓMINA).

11.1 EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO.

Un sistema de control interno en el Área de Recursos Humanos (Nómina), se verifica y analiza que los procesos y las incidencias laborales que se presenta en un período en que los trabajadores contratados, queden explícitamente bajo relación de dependencia y con ello se presenta los derechos y obligaciones por parte de las dos partes, incluyendo además el cumplimiento de cualquier compromiso financiero contraído entre ambas partes.

Su objetivo del Área de Recursos Humanos (Nómina) es contar con los mecanismos sistematizados para la elaboración de la nómina y pago de remuneraciones, de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos por las autoridades competentes y es el de administrar y controlar las operaciones referentes a los procesos de liquidación periódica, teniendo en cuenta las disposiciones legales vigentes.

La elaboración y posterior generación o procesamiento de una nómina incluye ciertos rubros, tales como conceptos salariales específicos, asignaciones, deducciones, retenciones de ley, presentaciones sociales, préstamos, bonificaciones especiales, pago de horas extra, feriados, todo lo cual implica que sea necesaria una revisión minuciosa de las variaciones que deben llevarse a cabo.

Cuando elaboramos la nómina, no estamos trabajando únicamente con el sueldo de un trabajador, aspecto por demás importante, sino que estamos trabajando con las expectativas, compromisos, responsabilidades y, lo más relevante, con las necesidades de nuestros trabajadores. El trabajador organiza su presupuesto y adquiere cierto número de compromisos, basándose en el capital con el que estima que contará al finalizar el mes.



CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
CORPORACIÓN PARA LOS RECURSOS NATURALES CORENA S.A.

Al 01 de Agosto del 2012

Evaluación de Control Interno.

ÁREA DE NÓMINA

OBJETIVO: Contar con los mecanismos sistematizados para la elaboración de la nómina y pago de remuneraciones, de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos por las autoridades competentes.

| N° | Pregunta | Respuesta | | Puntaje Obtenido | Puntaje Óptimo | Observaciones |
|--------------|--|-----------|----|------------------|----------------|---|
| | | Si | No | | | |
| 1 | ¿Existen personas responsables que sus labores estén separadas de la contratación de personal, registro de asistencia, control de tiempo, preparación de nómina y mantenimiento de registros individuales y pago de sueldos? | | ✓ | 0 | 9 | La misma persona realiza las actividades del Área de Recursos Humanos (Nómina) |
| 2 | ¿Cuando se efectúa la contratación inmediatamente se inscribe al empleado nuevo en el MRL y se abre su expediente personal? | ✓ | | 7 | 7 | |
| 3 | ¿Existe un manual de procesos en donde se describa las actividades de cómo realizar un adecuado control en la nómina y si esta efectúa una depuración de la cuenta de nómina de empleados y de funcionarios? | | ✓ | 0 | 8 | No se mantiene un manual en donde especifique el proceso adecuado de control de nómina y no existe una separación en donde se verifique el cierre de cuentas de empleado y de la parte de los funcionarios. |
| 4 | ¿Existe un registro auxiliar que permita verificar los expedientes del personal y de su asistencia en un periodo determinado? | ✓ | | 9 | 9 | |
| 5 | ¿La nómina es debidamente verificada con respecto a horas, salarios, cálculos, etc.? | ✓ | | 8 | 8 | |
| 6 | ¿Los anticipos de sueldos al personal están autorizados por un funcionario de mayor jerarquía, se tienen como límite el importe de su sueldo mensual? | ✓ | | 7 | 9 | |
| 7 | ¿Se lleva un control de asistencias, verificando horas de entrada y salida? | ✓ | | 7 | 8 | |
| 8 | ¿Los descuentos de nómina retenidos a los empleados, son transferidos a las entidades beneficiarias dentro de los términos de tiempo establecidos? | ✓ | | 8 | 8 | |
| 9 | ¿Las vacaciones, el tiempo extra, los aumentos de sueldo y otras compensaciones y sus modificaciones, son autorizados por escrito? | ✓ | | 8 | 8 | |
| 10 | ¿Existe un control efectivo para que al elaborar la nómina se descuenten préstamos u otros conceptos, como anticipos de sueldos? | ✓ | | 9 | 9 | |
| 11 | ¿En caso de retiro de personal se le indemniza de acuerdo a lo establecido en el Código de Trabajo y se calculan los impuestos de acuerdo a lo Dispuesto por el Servicio de Rentas Internas (SRI) en su deducción del Impuesto a la Renta? | ✓ | | 9 | 9 | |
| 12 | ¿Se tiene un sistema de información que permita conocer las bases para calcular las remuneraciones al personal y sus deducciones? | ✓ | | 8 | 8 | |
| TOTAL | | | | 80 | 100 | |

| Regular | Bueno | Muy Bueno | Excelente |
|-------------|--------------|--------------|---------------|
| 0-60 | 61-80 | 80-90 | 91-100 |

80/100

Riesgo: El Nivel de Confianza es de 80/100 Muy Bueno, por lo que el Riesgo de Control es Bajo en el Área de Nómina.

11.2 RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO.

De la evaluación ejecutada al Área de Nómina, se verificó que los procedimientos de Área están enfocados a registrar las transacciones que se derivan de operaciones con el personal los cargos por concepto de la nómina representan normalmente un costo o gasto importante para la Empresa. En este sentido el control de las erogaciones relacionadas con la Nómina representan un aspecto importante para ser administrado por un sistema aplicable al ciclo de nómina y adquiere especial importancia en la Empresa.

En la actualidad, es necesario que la Empresa logre un equilibrio entre sus recursos humanos o factor humano y los recursos materiales; de esta forma, la fuerza de la Empresa estará representada por su capital o recursos financieros y su personal.

De la evaluación realizada, dan como resultado la puntuación proveniente de los Cuestionarios de Control Interno al Área de acerca de las trece preguntas que se les realizó, se obtuvo un puntaje de ochenta sobre 100 (80/100) que evidencia que los controles en el Área de Nómina se encuentra en un rango de nivel de confianza Alto (MUY BUENO), que necesariamente la implantación de políticas y manuales hará que esta Área tenga un uso de políticas sanas que conlleve a la mejora Institucional.

Explicación:

Se puede afirmar que la falta de control se tiende en las siguientes circunstancias:

En la Pregunta N° 1.- ¿Existen personas responsables que sus labores estén separadas de la contratación de personal, registro de asistencia, control de tiempo, preparación de nómina y mantenimiento de registros individuales y pago de sueldos?

La persona responsable de esta Área es responsable de la contratación de personal, registro de asistencia, control de tiempo, preparación de nómina y mantenimiento de registros individuales y pago de sueldos lo que ha hecho de esta actividad sea monopolizada.

En la Pregunta N° 2.- ¿Existe un manual de procesos en donde se describa las actividades de cómo realizar un adecuado control en la nómina y si esta efectúa una depuración de la cuenta de Nómina de empleados y de funcionarios?

La Empresa en todos sus procesos se evidencia que no cuenta con normas explicativas de los procesos que en ella se desarrolla por tal motivo no tienen parámetros de aplicación y manuales que sustenten que y como se debe realizar las actividades dentro de esta Área.

11.3 MEDICIÓN DE RIESGO DE CONTROL INTERNO.

Riesgo de Control.- El resultado obtenido de nuestra evaluación fue el siguiente:

$$\text{Riesgo de Control} = \text{Porcentaje total} - \text{Porcentaje obtenido}$$

$$\text{Riesgo de Control} = 100\% - 80\%$$

$$\text{Riesgo de Control} = 20\%$$

El porcentaje de riesgo es bajo, porque la nómina se maneja en un sistema Contable que ayuda y facilita enlazar todo lo referente a esta Área, provisiones, recargos, descuentos, impuestos a la renta y otros beneficios sociales que por ley son parte las operaciones que generan registros contables en el ciclo de nómina como son los pagos por Nómina, otorgamiento de préstamos, terminación de relaciones laborales y otros.

11.4 MEDICIÓN DE RIESGO DE CONTROL INTERNO.

| |
|--|
| Área de Nómina. |
| Control N° 1. |
| Verificar que exista adecuada separación de funciones entre la persona que controla el tiempo laborado, la que confecciona la nómina, la que la paga y la que la registra. |
| Verificar que exista una adecuada separación de funciones en el Área de Nómina ya que el que controla en tiempo del que confecciona la nómina y la del que paga así como el que registra. |
| Control N° 2. |
| Verificar que el registro contable tanto como el de Egreso sean iguales así como el de Revisar y Aprobar antes del pago definitivo de nómina. |
| Verificar que el registro se proceda a revisar y aprobar las nóminas antes de la extracción del efectivo para su pago |
| Control N ° 3 |
| Verificar que los Formatos tengan parámetros de que realmente se realizó el pago. |
| Verificar que los formatos tengan parámetros de control que evidencie que se realizó el pago y verificar que tengan los siguientes datos: Firma en el espacio “Recibido” de cada trabajador o de cada persona autorizada por éste a efectuar el cobro mediante documento acreditativo, como constancia del mismo. Número de Reintegro y fecha de éste en el espacio “Recibido” de cada salario indebido o no reclamado. Número del cheque de extracción del efectivo para pago de la nómina, cuyo importe debe concordar con el total de los salarios, vacaciones y subsidios a pagar a los trabajadores. |

| | |
|--|--|
| Control N° 4 | |
| Verificar la actualización de los mayores de Vacaciones sea igual al Ministerio de Relaciones Laborales y del Instituto de Seguridad Social. | |
| Verificar la actualización de los mayores de Vacaciones y el cuadro de la suma de sus saldos con el de la cuenta control correspondiente, no debiendo acumularse tiempo en exceso al autorizado por el Ministerio de Relaciones Laborales y del Instituto de Seguridad Social. | |
| Control N° 5 | |
| Verificar que las cuentas contables y fechas sean registros válidos y que estén debidamente autorizados. | |
| Verificar que las cuentas contables y fechas sean registros válidos y que sean debidamente autorizadas por las personas responsables de aprobación que en diario se responsabilicen por las sumillas o firmas que están en el libro diario. | |
| Control N° 6 | |
| Verificar que las retenciones de salarios deben realizarse en base disposiciones legales vigentes, liquidándose en tiempo a las entidades correspondientes y a los beneficiarios. | |
| Verificar que las retenciones de salarios deben realizarse en base a las disposiciones legales de Nóminas del Área de Personal y revisarse por el Área Contable, liquidándose en tiempo a las entidades correspondientes y a los beneficiarios. | |
| Control N° 7 | |
| Verificar que todos los pagos relacionados con la nómina deben basarse en un pasivo reconocido y autorizado por la Jefatura correspondiente. | |
| Verificar que todos los ingresos y cobros relacionados con nómina deben estar sustentados y que esté aprobado por la Jefatura correspondiente. | |

| |
|--|
| Control N° 8 |
| Verificar que los ajustes realizados contengan su justificación respectiva y sus firmas de aprobación. |
| <p>Verificar que los asientos de ajuste realizados al finalizar el periodo contable, contengan la justificación correspondiente y las firmas de aprobación por el aumento o disminución del saldo en la cuenta contable.</p> |
| Control N° 9 |
| Verificar que la revisión de Nómina debe ser revisada por una persona que no pertenezca al departamento de Nómina. |
| <p>Verificar que la revisión de Nómina debe ser realizada por una persona que no pertenezca al departamento de Nómina.</p> |

11.5 SEGUIMIENTO CONTINUO.



CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO CORPORACIÓN PARA LOS RECURSOS NATURALES CORENA S.A.

Al 01 de Agosto del 2012

Evaluación de Control Interno.

ÁREA DE NÓMINA



OBJETIVO: Contar con los mecanismos sistematizados para la elaboración de la nómina y pago de remuneraciones, de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos por las autoridades competentes.

| N° | Pregunta | Respuesta | | Puntaje Obtenido | Puntaje Óptimo | Observaciones |
|--------------|--|-----------|----|---------------------|-------------------|---------------|
| | | Si | No | | | |
| 1 | ¿Existen personas responsables que sus labores estén separadas de la contratación de personal, registro de asistencia, control de tiempo, preparación de nómina y mantenimiento de registros individuales y pago de sueldos? | | | | 9 | |
| 2 | ¿Cuando se efectúa la contratación inmediatamente se inscribe al empleado nuevo en el MRL y se abre su expediente personal? | | | | 7 | |
| 3 | ¿Existe un manual de procesos en donde se describa las actividades de cómo realizar un adecuado control en la nómina y si esta efectúa una depuración de la cuenta de nómina de empleados y de funcionarios? | | | | 8 | |
| 4 | ¿Existe un registro auxiliar que permita verificar los expedientes del personal y de su asistencia en un periodo determinado? | | | | 9 | |
| 5 | ¿La nómina es debidamente verificada con respecto a horas, salarios, cálculos, etc.? | | | | 8 | |
| 6 | ¿Los anticipos de sueldos al personal están autorizados por un funcionario de mayor jerarquía, se tienen como límite el importe de su sueldo mensual? | | | | 9 | |
| 7 | ¿Se lleva un control de asistencias, verificando horas de entrada y salida? | | | | 8 | |
| 8 | ¿Los descuentos de nómina retenidos a los empleados, son transferidos a las entidades beneficiarias dentro de los términos de tiempo establecidos? | | | | 8 | |
| 9 | ¿Las vacaciones, el tiempo extra, los aumentos de sueldo y otras compensaciones y sus modificaciones, son autorizados por escrito? | | | | 8 | |
| 10 | ¿Existe un control efectivo para que al elaborar la nómina se descuenten préstamos u otros conceptos, como anticipos de sueldos? | | | | 9 | |
| 11 | ¿En caso de retiro de personal se le indemniza de acuerdo a lo establecido en el Código de Trabajo y se calculan los impuestos de acuerdo a lo Dispuesto por el Servicio de Rentas Internas (SRI) en su deducción del Impuesto a la Renta? | | | | 9 | |
| 12 | ¿Se tiene un sistema de información que permita conocer las bases para calcular las remuneraciones al personal y sus deducciones? | | | | 8 | |
| TOTAL | | | | | 100 | |

| Regular | Bueno | Muy Bueno | Excelente |
|-------------|--------------|--------------|---------------|
| 0-60 | 61-80 | 80-90 | 91-100 |

CAPÍTULO XII

12. PROPUESTA DEL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO FINANCIERO, APLICADO AL ÁREA DE CONTABILIDAD CENTRAL.

12.1 EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO.













El control interno es el proceso que bajo la responsabilidad del representante legal, así como del personal del área contable, va cumpliendo parámetros de mediación en los procesos, logrando que la información financiera garantice su razonabilidad entre cuentas y que cumplan con las características cualitativas de confiabilidad, relevancia y comprensibilidad de que trata los Estados Financieros.

El control en el Área Contable se define como un conjunto ordenado de etapas que se concretan en el reconocimiento y la revelación de las transacciones, los hechos y las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales, que afectan la situación, la actividad y la capacidad para prestar servicios o generar flujos de recursos de una entidad contable. Para ello, el proceso contable captura datos de la realidad económica y jurídica de la Empresa, los analiza metodológicamente, realiza procesos de medición de las magnitudes de los recursos de que tratan los datos, los incorpora en su estructura de clasificación cronológica y conceptual, los representa por medio de instrumentos como la partida doble y la base del devengo o causación en su estructura de libros, y luego los agrega y sintetiza convirtiéndolos en estados, informes y reportes contables que son útiles para el control y la toma de decisiones sobre los recursos, por parte de diversos usuarios.

El objetivo de control interno en esta Área de Contabilidad Central, es de verificar la confiabilidad o grado de razonabilidad de la información contable y extracontable, generada en los diferentes niveles de la organización, presentados en los Estados Financieros.

ÁREA CONTABILIDAD CENTRAL.

OBJETIVO: Verificar la confiabilidad o grado de razonabilidad de la información contable y extracontable, generada en los diferentes niveles de la organización, presentados en los estados financieros.

| N° | Pregunta | Respuesta | | Puntaje Obtenido | Puntaje Óptimo | Observaciones |
|--------------|---|---|---|------------------|----------------|--|
| | | Si | No | | | |
| 1 | ¿Se practica una comparación periódica, de la suma de los registros auxiliares con el saldo de la cuenta de mayor correspondiente? |  | | 8 | 8 | |
| 2 | ¿Se totalizan los importes por cada folio de la cuenta del diario y mayor, hasta obtener el total general del periodo o ejercicio gravable según corresponda? |  | | 8 | 8 | |
| 3 | ¿Se cuenta con una persona responsable de recopilar el día a día, los hechos económicos de la Empresa en orden cronológico? | |  | 0 | 9 | No se tiene mantiene una persona que se responsabilice por los sucesos económicos de la Empresa dentro de un periodo determinado. |
| 4 | ¿Se verifica que a las cuentas deudoras corresponden siempre una o más cuentas acreedoras por el mismo importe, que no hay partida sin contrapartida, que en todo momento la suma del debe han de ser igual a las del haber? |  | | 8 | 8 | |
| 5 | ¿Se comprueba periódicamente que los libros se lleven por orden de fecha, sin espacios en blanco, interpolaciones, raspaduras ni enmendaduras y sin prestar señales de haber sido alterados? |  | | 8 | 8 | |
| 6 | ¿Se verifica que los comprobantes emitidos; válidos y anulados se encuentren con la sumilla o firma de la persona que realizó el comprobante y consten en un archivo secuencial dentro de la Empresa y exista un responsable del archivo? | |  | 0 | 9 | Los comprobantes anulados no son sumillados por las personas que realizaron dicha operación. |
| 7 | ¿Se verifica que el Sistema Contable que tiene la Empresa cuente con seguridades necesarias para asegurar que la información sea verídica y confiable? | |  | 0 | 9 | La Empresa en su sistema contable tiene demasiadas seguridades que no permite que la realización del trabajo se ejecute normalmente. |
| 8 | ¿Se verifica que la toma de información del diario se registre en la fecha de adquisición, se agrupe en la cuenta correspondiente independientemente y se refleje en el Mayor de la cuenta? |  | | 8 | 8 | |
| 9 | ¿Se verifica que los Estados Financieros son presentados a los organismos seccionales en las fechas correspondientes? |  | | 7 | 7 | |
| 10 | ¿Se realizan notas explicativas de los hechos relevantes que suceden en la Empresa que no son reflejados en los Estados Financieros? |  | | 8 | 8 | |
| 11 | ¿Se verifica que todos los reportes enviados por las áreas financieras recaen en un responsable directo de su recepción e ingreso para la emisión de los comprobantes de ingreso de los procesos contables? |  | | 9 | 9 | |
| 12 | ¿Se informa oportunamente a los usuarios los resultados obtenidos en un periodo contable y las razones financieras que esta presenta? |  | | 9 | 9 | |
| TOTAL | | | | 74 | 100 | |

| | | | |
|---------|-------|-----------|-----------|
| Regular | Bueno | Muy Bueno | Excelente |
| 0-60 | 61-80 | 80-90 | 91-100 |

74/100

Riesgo: El Nivel de Confianza es de 74/100 Bueno, por lo que el Riesgo de Control es Aceptable en el Área de Contabilidad Central.

12.2 RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO.

De acuerdo con la evaluación del control interno financiero, por medio de cuestionarios, aplicado al Área de Contabilidad Central, se puede concluir que tiene ciertas deficiencias en sus controles internos, ya que su calificación es de setenta y cuatro sobre cien (74/100), equivalente a bueno y que indica que existe la necesidad de mejorar los controles que se han llevado a cabo, realizar cambios e implementar nuevos controles que permitan un desarrollo de los procesos administrativos eficiente y de calidad. Una vez realizada el cuestionario, pudimos percatarnos de una manera detallada el desenvolvimiento de la empresa en cuanto a la forma registro y de presentación de los Estados Financieros de la Empresa.

Explicación:

Se puede afirmar que la deficiencia de control se tiende en las siguientes circunstancias:

En la Pregunta N° 2 ¿Se cuenta con una persona responsable de recopilar el día a día, los hechos económicos de la Empresa en orden cronológico?

Se evidencia que en la Empresa no mantiene una persona que se responsabilice por los sucesos económicos de la Empresa dentro de un periodo determinado, ya que ésto hace que los reportes enviados por las diferentes áreas no estén en una forma fiable, ya que no se sabe que si en la información ingresada falte algún tipo de documento.

En la Pregunta N°6 ¿Se verifica que los comprobantes emitidos, válidos y anulados se encuentren con la sumilla o firma de la persona que realizó el comprobante y consten en un archivo secuencial dentro de la Empresa y exista un responsable del archivo?

De esta evaluación se evidencia que los comprobantes anulados no son firmados o sumillados por las personas que realizaron dicha operación y de con certeza el porqué de la anulación efectuada.

En la Pregunta N°7 ¿Se verifica que el Sistema Contable que tiene la Empresa cuenta con seguridades necesarias para asegurar que la información es verídica y confiable

De la evaluación realizada se verifica que la Empresa en su sistema contable tiene demasiadas seguridades que no permite que la realización del trabajo se ejecute normalmente; no cuenta con disposiciones que regulen las actividades y procesos dentro del Área de Contabilidad Central, en donde se evidencie los controles que se tiene por cada una de las cuentas que se presenta en los Estados Financieros y dificulta el ingreso de información hace perder mucho tiempo.

12.3 MEDICIÓN DE RIESGO DE CONTROL INTERNO.

Riesgo de Control.- El resultado obtenido de nuestra evaluación fue el siguiente:

$$\text{Riesgo de Control} = \text{Porcentaje total} - \text{Porcentaje obtenido}$$

$$\text{Riesgo de Control} = 100\% - 74\%$$

$$\text{Riesgo de Control} = 26\%$$

El porcentaje de Riesgo es Aceptable razón de que se a pesar que la Empresa no cuente con parámetros de regulación, en el registro, proceso y presentación de los Estados Financieros, y normativa de un trabajo de acuerdo a las disposiciones legales emitidas por los Organismo Seccionales la presentación de los informes financieros de acuerdo a lo que dispone las Normas que regulan el Área de Contabilidad Central dentro de nuestro territorio nacional.

12.4 PROPUESTA DEL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DEL CONTROL INTERNO.

| Proceso N° 1 |
|--|
| Registro Contable en el Diario General |
| <p>Se registrará contablemente en el diario general con los comprobantes de entrada originales o documentos fuente.</p> <p><u>Inventarios:</u></p> <p>Resumen Voucher Consumo de Insumos y Materiales para Actualizar en el Diario General.</p> <p><u>Facturación:</u></p> <p>Resumen Voucher Facturación para Actualizar en el Diario General.</p> <p><u>Cuentas por Pagar:</u></p> <p>Facturas de compra para actualizar uno a uno en el Diario General de la Contabilidad Central.</p> <p><u>Tesorería</u></p> <p>Comprobante de Ingresos y Egresos para Actualizar uno a uno en el Diario General de la Contabilidad Central.</p> <p><u>Depreciación de Activos Fijos</u></p> <p>Resumen Voucher Depreciación de Activos Fijos para Actualizar en el Diario General.</p> <p><u>Recursos Humanos</u></p> <p>Resumen Voucher Nómina y Provisiones de las Cargas Sociales para Actualizar en el Diario General.</p> |
| Registro Contable en el Diario General |
| Control N° 1. |
| Verificar que el registro se realice cuando nazcan los derechos u obligaciones que los mismos originan de las actividades económicas de la Empresa dentro de un periodo contable. |
| <p>Verificar que el registro se efectúe desde que existen hechos económicos; deben ser contabilizados dada su influencia o su repercusión en el patrimonio de la Empresa. Así sucede con amortizaciones y provisiones, revalorizaciones autorizadas de activos, etc.</p> |

| |
|--|
| Registro Contable en el Diario General |
| Control N° 2. |
| Verificar que el registro contable en el Diario General se lleve los libros con claridad, por orden de fechas, sin espacios en blanco, interpolaciones, raspaduras, ni enmiendas, y sin presentar señales de haber sido alterados |
| <p>Verificar que el registro contable en el Diario General se lleve los libros con claridad, por orden de fechas, sin espacios en blanco, interpolaciones, raspaduras, ni enmiendas y sin presentar señales de haber sido alterados, llevar los libros y registros en castellano, llevar los libros y registros en moneda nacional, considerando lo siguiente: que el registro en el Diario General debe ser llevado obligatoriamente por todo comerciante, según lo señala el Código de Comercio en el Art. 32, además de ser sellado y presentado en el Registro Mercantil antes de ser utilizado (Art. 33 C.C.); deberá ser un libro empastado, foliado y deberá quedar completamente sellado en todas sus páginas.</p> |
| Registro Contable en el Diario General |
| Control N ° 3 |
| Revisar que el Reporte de Diarios recibidos estén completamente procesados, que garantice la razonabilidad entre cuentas y que cumplan con las características cualitativas de confiabilidad, relevancia y comprensibilidad de que trata los Estados Financieros. |
| <p>Revisar que el Reporte de Diarios recibidos estén terminados; que los datos del reporte sea información que garantice su razonabilidad entre cuentas y que cumplan con las características cualitativas de confiabilidad, relevancia y comprensibilidad que se refleje en los Estados Financieros.</p> |

| |
|---|
| Proceso N° 2 |
| Mayorización |
| Los registros del diario general se agrupan en cada una de sus respectivas cuentas de mayor para la obtención de los saldos deudores y acreedores. |
| Mayorización |
| Control N° 1 |
| Verificar que las cuentas contables y fechas sean registros válidos y que estén debidamente autorizados. |
| Verificar que las cuentas contables y fechas sean registros válidos y que sean debidamente autorizadas por las personas responsables de aprobación que en diario se responsabilicen por las sumillas o firmas que están en el libro diario. |
| Mayorización |
| Control N° 2 |
| Verificar que los saldos que presenta el Mayor coincidan con la suma de los saldos de las cuentas correspondiente que se presentan en el Balance de General. |
| Verificar que los saldos que se presentan en el Mayor coincidan con la suma de los saldos de las cuentas correspondientes. |

| |
|--|
| Proceso N° 3 |
| Balance de Comprobación |
| Los saldos deudores o acreedores de los mayores se actualizan en el balance de comprobación para establecer que sus saldos deudores y acreedores tienen sumas totales iguales, así se cumple con el principio de la partida doble. |

| | |
|--|--|
| | Balance de Comprobación |
| | Control N° 1 |
| | Verificar que los asientos del libro diario hayan sido pasados correctamente al libro mayor y de una lista de todas las cuentas que se ha abierto en un periodo determinado. |
| | Verificar que los asientos del libro diario hayan sido pasados correctamente al libro mayor de todas las cuentas que se han abierto en el Mayor e indiquen en un momento determinado el total de cargos y abonos que se han registrado. Su presentación es mensual, o con la frecuencia que se estima conveniente. |
| | Balance de Comprobación |
| | Control N° 2 |
| | Verificar que los saldos deudores menos los saldos acreedores cumplan con la partida doble. |
| | Verificar que los saldos deudores menos los saldos acreedores den como resultado cero cumpliendo con la partida doble. |
| | |
| | Proceso N° 4 |
| | Ajustes |
| | Los errores y novedades encontradas en la información contable se corrigen y se incorporan en el diario general, para una actualización de mayores y del balance de comprobación.. |
| | Ajustes |
| | Control N° 1 |
| | Verificar que los ajustes realizados contengan su justificación respectiva y sus firmas de aprobación. |
| | Verificar que los asientos de ajuste realizados al finalizar el periodo contable, contengan la justificación correspondiente y las firmas de aprobación por el aumento o disminución del saldo en la cuenta contable. |

| | |
|--|--|
| Ajustes | |
| Control N° 2 | |
| Verificar al realizar un ajuste los hechos económicos realizados que no hayan sido reconocidos, corregidos en los asientos que fueron hechos incorrectamente y reconocer el efecto de la pérdida de poder adquisitivo de la moneda funcional. | |
| Verificar al realizar un ajuste los hechos económicos realizados que no hayan sido reconocidos, corregidos en los asientos que fueron hechos incorrectamente y reconocer el efecto de la pérdida del poder adquisitivo de la moneda funcional. Los ajustes pueden ser por cambios en Políticas Contable, Errores y Estimaciones. | |
| Proceso N° 5 | |
| Balance de Comprobación Ajustado. | |
| Una vez procesados los ajustes en el diario general y volviéndose a mayorizar se genera un nuevo balance de comprobación que es el ajustado. | |
| Balance de Comprobación Ajustado. | |
| Control N° 1 | |
| Verificar que los ajustes realizados se reflejen en los saldos que se ajustaron en los ingresos y gastos respectivos o reclasificación en caso de serlos. | |
| Verificar que la lista de los saldos que se ajustaron contenga saldos como parte de asientos de ajuste que contenga de los ingresos y gastos respectivos o reclasificación en caso de serlos. | |
| Balance de Comprobación Ajustado. | |
| Control N° 2 | |
| Verificar que el importe total de los saldos deudores en el libro mayor sea igual a la cantidad total de los saldos de crédito. | |
| Verificar que el importe total de los saldos que se realizaron ajustes sean iguales a la cantidad total de los saldos que se refleja en el mayor. | |

| |
|---|
| Proceso N° 6 |
| Generación de Estados Financieros. |
| <p>Una vez concluido el proceso contable y disponiéndose ya del balance de comprobación ajustado, se produce a la generación de los estados financieros básicos que son: el Estado de Resultados y el Balance General.</p> <p>En un proceso adicional se preparan el Estado de Evolución del Patrimonio y el Estado de Flujo de Efectivo.</p> |
| Generación de Estados Financieros. |
| Control N° 1 |
| Verificar que la emisión de Estados Financieros cumplan satisfactoriamente las afirmaciones, explícitas e implícitas, en cada uno de sus elementos de existencia, integridad y valuación. |
| <p>Verificar Antes de emitir estados financieros, la administración del ente económico debe cerciorarse que se cumplen satisfactoriamente las afirmaciones, explícitas e implícitas, en cada uno de sus elementos.</p> <p>Las afirmaciones, que se derivan de las normas básicas y de las normas técnicas, son las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Existencia que los activos y pasivos del ente económico existen en la fecha de corte y las transacciones registradas se han realizado durante el período. • Integridad - todos los hechos económicos realizados han sido reconocidos. Derechos y obligaciones - los activos representan probables beneficios económicos futuros (derechos) y los pasivos representan probables sacrificios económicos futuros (obligaciones), obtenidos o a cargo del ente económico en la fecha de corte. • Valuación - todos los elementos han sido reconocidos por los importes apropiados. |

| | |
|--|---|
| | Generación de Estados Financieros. |
| | Control N° 2 |
| | Verificar que los Estados Financieros proporcionen elementos de juicio razonable para la toma de decisiones. |
| | <p>Verificar que los Estados satisfacen al usuario cuando proporcionan elementos de juicio respecto a su nivel o grado de:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Solvencia, para evaluar la capacidad de satisfacer sus compromisos y sus obligaciones de inversión. b) Liquidez, para evaluar la suficiencia de efectivo en el corto plazo. c) Eficiencia operativa, evaluar niveles de producción o rendimiento de recursos a ser generados por los activos. d) Riesgo financiero, para evaluar la posibilidad que ocurra un evento que cambie las situaciones actuales |
| | Generación de Estados Financieros. |
| | Control N° 3 |
| | Verificar que los Estados Financieros sean confiables , verídicos, objetivos, comprensibles y comparables. |
| | <p>Verificar que la información financiera sea útil a los diversos usuarios interesados en la toma de decisiones de cumplir con requisitos de calidad; por tanto, se observa que las características cualitativas de la información financiera son en estricto sentido los requisitos mínimos de calidad que debe contener cualquier estado financiero</p> |

12.5 SEGUIMIENTO CONTINUO.



CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO CORPORACIÓN PARA LOS RECURSOS NATURALES CORENA S.A.

Al 01 de Septiembre del 2012

Evaluación de Control Interno.

ÁREA CONTABILIDAD CENTRAL.

OBJETIVO: Verificar la confiabilidad o grado de razonabilidad de la información contable y extracontable, generada en los diferentes niveles de la organización, presentados en los estados financieros.

| N° | Pregunta | Respuesta | | Puntaje Obtenido | Puntaje Óptimo | Observaciones |
|--------------|---|-----------|----|---------------------|-------------------|---------------|
| | | Si | No | | | |
| 1 | ¿Se practica una comparación periódica, de la suma de los registros auxiliares con el saldo de la cuenta de mayor correspondiente? | | | | 8 | |
| 2 | ¿Se totalizan los importes por cada folio de la cuenta del diario y mayor, hasta obtener el total general del periodo o ejercicio gravable según corresponda? | | | | 8 | |
| 3 | ¿Se cuenta con una persona responsable de recopilar el día a día, los hechos económicos de la Empresa en orden cronológico? | | | | 9 | |
| 4 | ¿Se verifica que a las cuentas deudoras corresponden siempre una o más cuentas acreedoras por el mismo importe, que no hay partida sin contrapartida, que en todo momento la suma del debe ha de ser igual a las del haber? | | | | 8 | |
| 5 | ¿Se comprueba periódicamente que los libros se lleven por orden de fecha, sin espacios en blanco, interpolaciones, raspaduras ni enmendaduras y sin prestar señales de haber sido alterados? | | | | 8 | |
| 6 | ¿Se verifica que los comprobantes emitidos; válidos y anulados se encuentren con la sumilla o firma de la persona que realizó el comprobante y consten en un archivo secuencial dentro de la Empresa y exista un responsable del archivo? | | | | 9 | |
| 7 | ¿Se verifica que el Sistema Contable que tiene la Empresa cuente con seguridades necesarias para asegurar que la información sea verídica y confiable? | | | | 9 | |
| 8 | ¿Se verifica que la toma de información del diario se registre en la fecha de adquisición, se agrupe en la cuenta correspondiente independientemente y se refleje en el Mayor de la cuenta? | | | | 8 | |
| 9 | ¿Se verifica que los Estados Financieros son presentados a los organismos seccionales en las fechas correspondientes? | | | | 7 | |
| 10 | ¿Se realizan notas explicativas de los hechos relevantes que suceden en la Empresa que no son reflejados en los Estados Financieros? | | | | 8 | |
| 11 | ¿Se verifica que todos los reportes enviados por las áreas financieras recaen en un responsable directo de su recepción e ingreso para la emisión de los comprobantes de ingreso de los procesos contables? | | | | 9 | |
| 12 | ¿Se informa oportunamente a los usuarios los resultados obtenidos en un periodo contable y las razones financieras que ésta presenta? | | | | 9 | |
| TOTAL | | | | | 100 | |

| | | | |
|---------|-------|-----------|-----------|
| Regular | Bueno | Muy Bueno | Excelente |
| 0-60 | 61-80 | 80-90 | 91-100 |

CAPÍTULO XIII

13. EJERCICIO PRÁCTICO.

13.1 PROPUESTA DEL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO FINANCIERO, APLICADO AL ÁREA DE COMPRAS LOCALES.

13.1.1 EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO.

ÁREA DE COMPRAS LOCALES

OBJETIVO: Verificar el grado de cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a compras e importaciones y asegurar una planificación efectiva de adquisición de materiales e insumos

| Nº | Pregunta | Respuesta | | Puntaje Obtenido | Puntaje Óptimo | Observaciones |
|--------|--|-----------|----|---------------------|-------------------|--|
| | | Si | No | | | |
| 1. | ¿Se realiza presupuestos para la adquisición de bienes , insumos y materiales? | | ✓ | 0 | 7 | Las compras solo se realizan por necesidades urgentes. |
| 2. | ¿Existe algún registro que permita verificar que adquisiciones se realizaron con respecto a un mismo ítem de requerimiento? | | ✓ | 0 | 8 | No solo se hace el requerimiento. |
| 3. | ¿Existe formatos preenumerados en donde se realice el requerimiento de recursos? | ✓ | | 8 | 8 | |
| 4. | ¿Se realiza cotizaciones antes de realizar una nueva adquisición? | ✓ | | 10 | 10 | |
| 5. | ¿Se ha centralizado la función del departamento de adquisición, en un departamento separado de contabilidad, embarque y de recepción de mercaderías? | ✓ | | 9 | 9 | |
| 6. | ¿Después de realizar la orden de compra se verifica que el proveedor cumpla con el tiempo de entrega que se acordó al momento de compra? | ✓ | | 9 | 9 | |
| 7. | ¿Existe algún registro que permita verificar los stock máximos y mínimos de los disponibles para entrega de recursos? | | ✓ | 0 | 10 | No se mantiene un stock de seguridad, se compra y se consume |
| 8. | ¿Se preparan informes de recepción por todas las mercaderías recibidas? | | ✓ | 0 | 8 | La recepción se hace manual y no se tiene registro de entrega recepción. |
| 9. | ¿Existe catalogo de proveedores y existe responsable para evaluar a los proveedores? | ✓ | | 8 | 8 | |
| 10. | ¿Cuándo ingresa el requerimiento se usa notas de entrega recepción para verificar la satisfacción que los requerimiento se encuentra en buen estado? | | ✓ | 0 | 7 | Sólo se tiene la orden compra como respaldo de lo entregado. |
| 11. | ¿En cambio de política económica se revisa si se compran materiales en exceso, las cantidades normales de consumo en previsión por el alza de precios? | | ✓ | 0 | 8 | No existe responsable directo de la actividad. |
| 12. | ¿Se informa oportunamente acerca de los faltantes, rechazos y diferencias entre el área de compras y de contabilidad central? | | ✓ | 0 | 8 | La mayor parte de veces no se realiza la notificación a compras ni a Contabilidad Central. |
| TO TAL | | | | 44 | 100 | |

| Regular | Bueno | Muy Bueno | Excelente |
|---------|-------|-----------|-----------|
| 0-60 | 61-80 | 80-90 | 91-100 |

44

El Nivel de Confianza es de 44/100 por lo que el nivel de riesgo es alto, en el área de Compras Locales en la entidad.

13.1.2 RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO.

Se realizó el conteo de los cuestionarios realizados, dando como resultado la puntuación proveniente de los Cuestionario de Control Interno a los Departamentos de Adquisiciones, Ventas, Contabilidad, Administración y Coordinación Administrativa de Proyectos, acerca de las doce preguntas que se les realizó, se obtuvo un puntaje de cuarenta y cuatro sobre 100 (44/100) que evidencia la ausencia de controles en el Área de Compras se encuentra en un rango aceptable (REGULAR), que es pauta para realizar ajustes pertinentes para mejoramiento de los procesos de control en esta Unidad.

Explicación:

Se puede afirmar que la falta de control se tiende en las siguientes circunstancias:

En la Pregunta N° 1. ¿Sé realiza presupuestos para la adquisición de bienes, insumos y materiales?

El 100% de las personas encargadas de los departamentos dicen que no se realiza presupuestos y la concesión que se llegó al evaluar el estado de procedimiento de esta área se evidencia que no existe una programación de pagos, no se realiza un flujo de necesidades y no se responsabilizan por la adquisición de los materiales e insumos que se adquieren.

En la Pregunta N°2.- ¿Existe algún registro que permita verificar que adquisiciones se realizaron con respecto a un mismo ítem de requerimiento?

De los cuestionarios efectuados el 100% de las personas encargadas de los departamentos nos indican que no tienen registro alguno o listado en donde puedan sustentarse acerca de las adquisiciones de los ítems de insumos o materiales, no se sabe cuál fue la última compra, sólo en el caso que se vaya al Área de Contabilidad Central, se exporte el mayor de Proveedores y se filtre por Compra de Bienes y se busque uno a uno.

En la Pregunta N°7.- ¿Existe algún registro que permita verificar los stock máximos y mínimos de los disponibles para entrega de recursos?

El 100% de las personas encargadas de los departamentos dicen que no se realiza presupuestos y la concesión que se llegó al evaluar el estado de procedimiento de esta área, se evidencia que no existe una programación de pagos, no se realiza un flujo de necesidades y no se responsabilizan por la adquisición de los materiales e insumos que se adquieren.

En la Pregunta N° 8.- ¿Se preparan informes de recepción por todas las mercaderías recibidas?

De igual manera resultado de la pregunta N° 8 dio el 100% de las personas que no se realiza informes de recepción de mercadería, ya que el proveedor deja los insumos y materiales y en ese mismo día se envía al Campamento del Sacha.

En la Pregunta N° 10.- ¿Cuándo ingresa el requerimiento se usa notas de entrega recepción para verificar la satisfacción que los requerimiento se encuentra en buen estado?

Al momento que ingresa las adquisiciones se evidencia que se trabaja a base de confianza y que si en el caso que se encuentre insumos y materiales en mal estado y como no se verifica si está en perfecto estado, se envía al Campo Sacha y allá se dan cuenta que lo solicitado no está en buenas condiciones se devuelve este insumo o material nuevamente a las oficinas de Quito y la Asistente Administrativa se encarga de arreglar con el proveedor y se realiza la devolución y cambio del insumo o material que está en malas condiciones.

En la Pregunta N° 11.- ¿En cambio de política económica se revisa si se compran materiales en exceso, las cantidades normales de consumo en previsión por el alza de precios?

De las personas que realizaron la Evaluación de Control Interno se verificó que el 60% dicen que no tienen una persona encargada de la evaluación de cambios en políticas económicas y que no tiene parametros de verificación de excesos en las cantidades que se compran, ya que se compra los insumos y materiales y se envía a un proyecto, pero no verifican si los gastos de estos materiales están siendo usadas de una manera adecuada y si se tiene un mantenimiento razonable para que el gasto que se está efectuando esté siendo realizada de una manera óptima.

En la Pregunta N° 12.- ¿Se informa oportunamente acerca de los faltantes, rechazos y diferencias entre el área de compras y de contabilidad central?

De los involucrados en la evaluación de control de esta Área se evidencia que el 40% informa y el 60% no informa acontecimientos de los desabastecimiento, faltantes o rechazos y se demuestra que uno de los graves puntuales que presenta la Entidad es que no existe una comunicación departamental óptima referente al análisis de las adquisiciones que se realiza en la Empresa.

13.1.3 MEDICIÓN DE RIESGO DE CONTROL INTERNO.

RIESGO DE CONTROL.

Riesgo de Control: $100\% - 44\% = 56\%$

Comentario: El Riesgo de Control se considera moderado, por cuanto de acuerdo a la evaluación de la estructura de control interno practicada, su nivel de confianza es moderado, debido a que no existen procedimientos del Área de Compras en cuando al control de lo que ingresa y a lo que realiza el procedimiento de las transferencias de bodega.

13.1.4 PROPUESTA DEL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DEL CONTROL INTERNO FINANCIERO, APLICADO AL ÁREA DE COMPRAS LOCALES.

| |
|---|
| Proceso N° 1 |
| Solicitud de Compra. |
| <p>El proceso inicia con los requerimientos que realizan las unidades solicitantes a los encargados del Área de Compras, que está dirigida a una Jefatura inmediata superior de la unidad que solicita, mediante vía correo electrónico.</p> <p>Verificar los requerimientos de los materiales e insumos enviados a bodega. Las personas encargadas de compras, se dirigen a las Jefaturas las cuales analizan, aprueban, modifican, postergan o rechazan el requerimiento.</p> <p>Las Jefaturas envían su aprobación al Área de Compras los mismos que verifican si se encuentra lo requerido en bodega y despachará lo requerido, mediante una transferencia de Bodega. Si lo requerido no se encuentra en stock, se inicia el siguiente proceso.</p> |
| Solicitud de Compra |
| Control N° 1. |
| Verificar que la Solicitud de Compra sea debidamente justificada, mediante un análisis de necesidades de acuerdo al requerimiento de la Unidad que solicita y envió a las Jefaturas Inmediatas. |
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisar que los requerimientos de los materiales e insumos sean comparados con los stocks mínimos y se verifique la necesidad de compra, mediante un análisis de las necesidades de compra en donde apruebe, modifique, postergue o rechace la Solicitud de Compra. ✓ Comprobar que este requerimiento de compra sea de conocimiento por las Jefaturas Inmediatas para proceder a realizar el pedido. |

| | |
|---|--|
| Solicitud de Compra | |
| Control N° 2. | |
| Revisar que las Jefaturas hayan autorizado y aprobado la compra verificando los Formularios de Requisición de Materiales e Insumos. | |
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisar que el Requerimiento de Recursos esté aprobada y firmada por la Jefatura Inmediata Superior de la unidad solicitante. ✓ Verificar si el requerimiento se mantiene en el presupuesto de compra ó es por una necesidad urgente; con este control se trata que las personas encargadas del proceso de compras tengan la suficiente comprensión de la rotación de necesidades departamentales. ✓ Comprobar que se efectúe el control de los formularios de requisición, mediante la secuencia numérica, las solicitudes que están previamente aprobadas, anuladas, postergadas ó rechazadas y las copias que serán distribuidas para aquellas unidades que manejen la información que tenga relación con las compras de materiales e insumos. | |
| Solicitud de Compra | |
| Control N ° 3 | |
| Verificación del control de los formularios de requisición. | |
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Verificar que se efectúa el control de los formularios de requisición, mediante la secuencia numérica y las copias que serán distribuidas para aquellas unidades que manejan la información que tienen relación con los mismos. ✓ Revisar que la Unidad solicitante especifique en detalle la descripción precisa del tipo y cantidad de los bienes o servicios deseados, con el fin de proporcionar una base para preparar el pedido de compra. | |

| | |
|---|--|
| Proceso N° 2 | |
| Solicitud de Cotización a los Proveedores. | |
| <p>Una vez que las Jefaturas dan su visto bueno a los requerimientos solicitados y verificando que dichos bienes no se encuentran en stock, se procede a verificar tres tipos de cotización del bien o servicio a requerir, a los diferentes proveedores, el cálculo de las necesidades de materiales que genera la realización de los proveedores; se necesitan evaluar las cantidades y fechas en que han de estar disponibles los materiales y componentes que intervienen, según especifican las listas de materiales, la misma que se envía a la Jefatura Financiera para que califique la óptima compra y se proceda a la adquisición mediante una orden de compra.</p> | |
| Solicitud de Cotización a los Proveedores. | |
| Control N° 1 | |
| Verificación de Competencia de los Custodios. | |
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Verificar que el personal que labora en esta Unidad sea competente con sus actividades, es decir que tenga conocimientos de los materiales que utiliza la Empresa, proveedores, condiciones de almacenamiento y transporte. | |
| Solicitud de Cotización a los Proveedores. | |
| Control N° 2 | |
| Verificación de la delimitación de responsabilidades. | |
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Verificar que se encuentren bien delimitadas las responsabilidades del Jefe de la Unidad de Compras Locales y del Gerente Financiero. | |
| Solicitud de Cotización a los Proveedores. | |
| Control N° 3 | |
| Evaluación de las propuesta obtenida. | |
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Verificar los proveedores potenciales de materiales e insumos, desarrollar proveedores o aliados de negocios existentes y evaluar su capacidad de respuesta para suministrar los productos y/o servicios requeridos. ✓ Verificar que se hayan evaluado las propuestas de los proveedores, desde el punto de vista técnico como calidad, precio, tiempo de entrega, garantías y facilidades de pago. | |

| | |
|--|--|
| Proceso N° 3 | |
| Orden de Compra. | |
| <p>Con la conformidad de la Jefatura para la compra de los requerimientos de los usuarios y una vez que ha cumplido con el proceso de aprobación se elaborará la Orden de Compra, y se habilitará un expediente denominado “Cronológico Orden de Compra, en donde se archiva, siguiendo un orden ascendente, se entregará al proveedor seleccionado, especificando lo requerido cantidad, calidad y el tiempo de entrega de los bienes que estarán disponibles para el envío a los usuarios.</p> | |
| Orden de Compra. | |
| Control N° 1 | |
| Revisión de la Documentación de la Orden. | |
| <p>✓ Revisar que la orden de compra especifique en detalle los bienes a ser adquiridos como: descripción compra de los bienes, cantidad, costo unitario, fechas de solicitud y de disposición de los bienes o servicios.</p> | |
| Orden de Compra. | |
| Control N° 2 | |
| Verificar la Generación de la Orden de Compra. | |
| <p>✓ Verificar el documento de sustento para realizar la Orden de Compra cumpla con los siguientes requisitos: Solicitud de Compra, Solicitud de Cotizaciones, Cuadro Comparativo de Cotizaciones, Acta de Comité de Adquisiciones de ser el caso y verificar las Firmas de Responsabilidad</p> | |
| Orden de Compra. | |
| Control N° 3 | |
| Control de los Formularios de la Orden de Compras. | |
| <p>✓ Controlar la orden de compra que deberá estar pre numerada con la finalidad de dar un seguimiento de las órdenes no procesadas o incompletas con las que se abrirá un expediente denominado “Cronológico Orden de Compra”, en donde se archiva, siguiendo un orden ascendente y las copias serán entregadas a las unidades requirentes de las Órdenes de Compra.</p> | |

| | |
|--|--|
| Proceso N° 4 | |
| Adquisición de los Insumos y Materiales. | |
| Una vez realizada la Orden de Compra al Proveedor elegido, se envía este documento con la confirmación de los insumos y materiales requeridos, monitoreando y verificando que los bienes estén en la cantidad, calidad y tiempo que se realizó la Orden de Compra. | |
| Adquisición de los Insumos y Materiales. | |
| Control N° 1 | |
| Verificación que los formularios de las Ordenes de Compras hayan sido enviado al Proveedor. | |
| <p>Verificar que el formulario de la Orden de Compra haya sido entregado al Proveedor seleccionado, con la finalidad que el stock llegue a su destino según lo planificado.</p> <p>✓ Verificar que los insumos y materiales estén en la cantidad, calidad y tiempo de respuesta que se requiere en la Orden de Compra, con el fin de no ocasionar retrasos en las operaciones de la Empresa.</p> | |
| Adquisición de los Insumos y Materiales. | |
| Control N° 2 | |
| Verificar la Respuesta de los Proveedores. | |
| <p>✓ Verificar que la Orden de Compra entregada al Proveedor elegido, se entregó de una manera oportuna y confirmar si los materiales requeridos están disponibles y acorde con lo solicitado.</p> | |

| | |
|---|--|
| Proceso N° 5 | |
| Recepción de Insumos y Materiales. | |
| <p>✓ La recepción de los insumos y materiales se hace comparando que lo requerido este acorde a lo entregado por parte de los proveedores y que estos estén en perfecto estado. En el caso de que en la recepción no esté completa en la cantidad solicitada se abrirá un expediente de pendientes por cada orden de compra y se dará seguimiento hasta que la Orden de Compra este completa.</p> | |

| | |
|--|--|
| Recepción de Insumos y Materiales. | |
| Control N° 1 | |
| Verificación del Recibo Oportuno de los Materiales e Insumos, | |
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Verificar que los materiales sean entregados en forma oportuna, que esté de acuerdo con lo dispuesto en la Orden de Compra, con lo pactado con el proveedor y que los requerimientos estén en perfecto estado. En el caso de que la recepción no esté completa en la cantidad solicitada, se abrirá un expediente de pendientes por cada orden de compra y se dará seguimiento hasta que la Orden de Compra esté completa. ✓ Revisar si la Guía de Remisión de parte del Proveedor esté igual a la Orden de Compra emitida para la compra de los materiales e insumos requeridos, la misma que debe estar de acuerdo con las características y cantidades establecidas en la Solicitud de Compra. | |
| Recepción de Insumos y Materiales. | |
| Control N° 2 | |
| Revisión de la notificación de control de calidad de los insumos y materiales recibidos. | |
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisión de la recepción de los insumos y materiales contando uno a uno o pesando según el volumen y verificar que lo requerido esté acorde a lo dispuesto en las Órdenes de Compra y Solicitud de Compra vs lo entregado por parte de los proveedores y que éstos estén en perfecto estado listo para el envío a las unidades solicitantes. | |
| Recepción de Insumos y Materiales. | |
| Control N° 3 | |
| Verificación del Manual de Procedimientos | |
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Verificar que se dé fiel cumplimiento al Manual de Procedimientos en el desarrollo de las actividades que implican la recepción de los insumos y materiales. | |

| |
|--|
| Recepción de Insumos y Materiales. |
| Control N° 4 |
| Revisión de los registros de ingreso de Insumos y Materiales. |
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisar que en los registros de los Insumos y Materiales conste toda la información pertinente con respecto a la hora de llegada, cantidad y calidad de los bienes recibidos, así como también faltantes o defectos por productos. |

| |
|---|
| Proceso N° 6 |
| Envío de los Insumos y Materiales a Bodega |
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ La persona encargada de la recepción de los Insumos y Materiales se encargará del envío a Bodega, respaldándose de la entrega recepción de los bienes transferidos, del cual se hacen responsables el custodio de bodega y del mantenimiento de los insumos y materiales. |
| Envío de los Insumos y Materiales a Bodega |
| Control N° 2 |
| Verificación de la Recepción de los Insumos y Materiales. |
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Verificar que el responsable de la recepción haya comprobado los Insumos y Materiales recibidos con la Orden de Compra y de acuerdo a la respectiva factura. |
| Envío de los Insumos y Materiales a Bodega |
| Control N° 3 |
| Revisión del ingreso físico de los Insumos y Materiales a Bodega. |
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisar que el ingreso físico de los Insumos y Materiales se lo haya efectuado, contando y cotejando con la documentación necesaria. |

| | |
|---|--|
| Proceso N° 7 | |
| Envío de Documentación a Cuentas por Pagar para Registro Contable. | |
| Una vez que las dos partes estas en un acuerdo mutuo con la entrega y recepción de los insumos y materiales ,se procede a la aceptación de la factura, la misma que debe cumplir la normativa legal establecida por el Servicio de Rentas Internas y es enviada al Área de Cuentas por Pagar, para su registro. | |
| Envío de Documentación a Cuentas por Pagar para Registro Contable. | |
| Control N°1 | |
| Revisión de la Conformidad de los bienes recibidos. | |
| ✓ Revisar el documento en el cual haya constancia de la conformidad de los bienes recibidos. | |
| Envío de Documentación a Cuentas por Pagar para Registro Contable. | |
| Control N°2 | |
| Revisión de la documentación enviada a Cuentas por Pagar | |
| ✓ Verificar que se haya enviado la documentación pertinente a Cuentas por Pagar para su registro contable en el diario auxiliar. | |

13.1.5 SEGUIMIENTO CONTINUO.



CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

CORPORACIÓN PARA LOS RECURSOS NATURALES CORENA S.A.

Al 27 de junio del 2012

Evaluación de Control Interno.

ÁREA DE COMPRAS LOCALES

OBJETIVO: Verificar el grado de cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a compras e importaciones y asegurar una planificación efectiva de adquisición de materiales e insumos

| N° | Pregunta | Respuesta | | Puntaje Obtenido | Puntaje Óptimo | Observaciones |
|--------------|--|-----------|----|------------------|----------------|---------------|
| | | Si | No | | | |
| 1. | ¿Se realiza presupuestos para la adquisición de bienes, insumos y materiales? | | | | 8 | |
| 2. | ¿Existe algún registro que permita verificar que adquisiciones se realizaron con respecto a un mismo ítem de requerimiento? | | | | 9 | |
| 3. | ¿Existe formatos preenumerados en donde se realice el requerimiento de recursos? | | | | 8 | |
| 4. | ¿Se realiza cotizaciones antes de realizar una nueva adquisición? | | | | 9 | |
| 5. | ¿Se ha centralizado la función del Departamento de Adquisición, en un Departamento separado de contabilidad, embarque y de recepción de mercaderías? | | | | 8 | |
| 6. | ¿Después de realizar la orden de compra se verifica que el proveedor cumpla con el tiempo de entrega que se acordó al momento de la compra? | | | | 8 | |
| 7. | ¿Existe algún registro que permita verificar los stocks máximos y mínimos de los disponibles para entrega de recursos? | | | | 8 | |
| 8. | ¿Se preparan informes de recepción por todas las mercaderías recibidas? | | | | 9 | |
| 9. | ¿Existe catálogo de proveedores y existen responsables para evaluar a los proveedores? | | | | 8 | |
| 10. | ¿Cuándo ingresa el requerimiento se usa notas de entrega recepción para verificar la satisfacción que los requerimiento se encuentra en buen estado? | | | | 9 | |
| 11. | ¿En cambio de política económica se revisa si se compran materiales en exceso, las cantidades normales de consumo en previsión por el alza de precios? | | | | 8 | |
| 12. | ¿Se informa oportunamente acerca de los faltantes, rechazos y diferencias entre el área de compras y de contabilidad central? | | | | 8 | |
| TOTAL | | | | | 100 | |

| Regular | Bueno | Muy Bueno | Excelente |
|---------|-------|-----------|-----------|
| 0-60 | 61-80 | 81-90 | 91-100 |

13.2. PROPUESTA DEL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO FINANCIERO, APLICADO AL ÁREA DE INVENTARIOS.

13.2.1 EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO.



ÁREA DE INVENTARIOS

OBJETIVO: Asegurar en forma confiable que las existencias físicas sean iguales a los registros a fin de que se tenga un stock adecuado en los requerimientos necesarios para la ejecución de sus procesos.

| Nº | Pregunta | Respuesta | | Puntaje Obtenido | Puntaje Óptimo | Observaciones |
|--------------|---|-----------|----|------------------|----------------|--|
| | | Si | No | | | |
| 1 | ¿Existe un sistema de control para evaluar las entradas y salidas de inventarios? | | ✓ | 0 | 7 | Se entrega las existencias conforme a lo que solicitan |
| 2 | ¿La entidad cuenta con personal designado para realizar órdenes de compra, recepción y mantenimiento de inventarios? | ✓ | | 9 | 9 | |
| 3 | ¿Se verifica la recepción de insumos y materiales con la requisición, la guía de remisión y factura del proveedor y se comprueba estándares de calidad para la aceptación o rechazo de la mercancía recibida? | ✓ | | 9 | 9 | |
| 4 | ¿Los comprobantes de ingreso y egreso de insumos y materiales están prenumerados? | ✓ | | 10 | 10 | |
| 5 | ¿Existe manual de procedimientos que describa lo relacionado con autorización, custodia, registro, control y responsabilidades en los inventarios? | | ✓ | 0 | 6 | El ingreso de Bodega es de fácil acceso. |
| 6 | ¿Se encuentran establecidos los mínimos y máximos para determinar los niveles de reposición de los inventarios? | | ✓ | 0 | 6 | No tiene un control de stocks de materiales e insumos. |
| 7 | ¿Cuenta la entidad con una bodega ordenada y en buen estado que tenga seguridades adecuadas para resguardo de los materiales e insumos? | | ✓ | 0 | 7 | No tiene espacio físico adecuado y no tiene seguridades |
| 8 | ¿Se preparan informes de recepción por todas las mercaderías recibidas? | ✓ | | 9 | 9 | |
| 9 | ¿Se compara periódicamente que la suma de los registros auxiliares sean iguales a los del levantamiento de inventario físico? | | ✓ | 0 | 6 | No existe procedimiento y un responsable directo de la actividad. |
| 10 | ¿Las personas encargadas de la toma física son ajenas al personal de Bodega? | ✓ | | 10 | 10 | |
| 11 | ¿Se detiene el proceso de producción cuando se realiza la toma física de los inventarios? | ✓ | | 9 | 9 | |
| 12 | Existen procedimientos técnicos para determinar cantidades excesivas en existencias, obsoletos en desuso o de escasa rotación? | | ✓ | 0 | 6 | No se mantiene un control de inventario. |
| 13 | ¿Existen procedimientos para determinar el costo de los inventarios y el registro de las estimaciones correspondientes? | | ✓ | 0 | 6 | No se realiza costos de materiales en el transcurso de un proyecto en ejecución. |
| TOTAL | | | | 56 | 100 | |

| Regular | Bueno | Muy Bueno | Excelente |
|---------|-------|-----------|-----------|
| 0-60 | 61-80 | 80-90 | 91-100 |

56/100

Riesgo: El Nivel de Confianza es de 56/100 BAJO, por lo que el Riesgo de Control es ALTO en el Área de Inventarios.

13.2.2 RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO.

Se realizó la evaluación de control interno, dando como resultado la puntuación proveniente del cuestionario efectuado al Departamento de Inventarios; de las trece preguntas que se realizó, se obtuvo un puntaje de cincuenta y seis sobre cien, (56/100) que evidencia el ausentismo de control en el Área de Inventarios; se encuentra en un rango de nivel de confianza (REGULAR), que denota que necesariamente se realice cambios e implementen de nueva metodología para el control de los inventarios.

Explicación:

Se puede afirmar que la falta de control se presente en las siguientes circunstancias:

En la Pregunta N° 1. ¿Existe un sistema de control para evaluar las entradas y salidas de inventarios?

Se evidencia que no existe una metodología para llevar inventarios dentro de la Empresa, ya que no tienen un sistema de control de entradas y salidas de los materiales e insumos; dichas ingresos y erogaciones se efectúan mediante transferencia de Bodega de materiales e insumos requeridos en un momento no planificado.

En la Pregunta N°5.- ¿Existe manual de procedimientos que describa lo relacionado con autorización, custodia, registro, control y responsabilidades en los inventarios?

Las personas encargadas de los departamentos nos indican que no tienen manuales de procesos por lo que realizan las traspasos por empirismo, más no por dogmatismo y que la responsabilidad de la Bodega se comparte entre varias personas y que el registro no tiene de una manera adecuada y de fácil acceso por lo que presenta retrasos en la información de los ítems que conforman los materiales e insumos dentro del inventario.

En la Pregunta N°6.- ¿Se encuentran establecidos los mínimos y máximos para determinar los niveles de reposición de los inventarios?

No se encuentran establecidos parámetros y metodologías para el cálculo de línea de producción o la línea de servicio para satisfacer su demanda, mientras se espera la llegada de

los productos. Este nivel mínimo supone el límite inferior de existencias, dentro del cual no se debe bajar en cuanto a cantidades requeridas para el desarrollo normal de la Empresa.

En la Pregunta N° 7.- ¿Cuenta la entidad con una bodega ordenada y en buen estado que tenga seguridades adecuadas para resguardo de los materiales e insumos?

La Bodega presenta una estructura inadecuada, el espacio físico es muy reducido, la seguridad no es la propicia para tener inventarios y tiene varios custodios para la bodega, ya que el personal rota (14/7) catorce días laborados y siete días de descanso.

En la Pregunta N° 9.- ¿Se compara periódicamente, que la suma de los registros auxiliares sea iguales a los del levantamiento de inventario físico?

Al momento de cambio de personal encargado de la bodega no informa oportunamente la cantidad que queda en la misma y no tiene información en tarjetas auxiliares, evidencia la falta de control y no realizan levantamiento físico de inventarios, porque no se puede verificar los registros auxiliares con el levantamiento físico.

En la Pregunta N° 12.- ¿Existen procedimientos técnicos para determinar cantidades excesivas en existencias, obsoletos en desuso o de escasa rotación?

El personal que maneja los insumos y materiales no tiene un conocimiento al 100% de cómo se maneja, el mantenimiento y reparaciones de los insumos y equipo que posee la Empresa, por lo que no puede dar una apreciación directa y oportuna de las existencias, obsolescencia, desusos.

En la Pregunta N° 13.- ¿Existen procedimientos para determinar el costo de los inventarios y el registro de la estimaciones correspondientes?

Para determinar el costo de mercaderías de venta se realiza la comparación de compra y venta; para el caso de consumo se envía directamente al gasto y no se estima un costo por el inventario utilizado en la ejecución de un proyecto.

13.2.3 MEDICIÓN DE RIESGO DE CONTROL INTERNO.

Riesgo de Control.- El resultado obtenido de nuestra evaluación fue el siguiente:

Riesgo de Control= Porcentaje total – Porcentaje obtenido

Riesgo de Control= 100% - 42%

Riesgo de Control= 58%

Comentario: El Riesgo de Control se considera Alto, por cuanto de acuerdo a la evaluación de la estructura de control interno practicada, su nivel de confianza es baja, debido a que no existen procedimientos adecuados en el Área de Inventarios que garantice que las existencia se lleve de una manera correcta y apegada a la consecución de los objetivos institucionales, como es el de lograr una rentabilidad de la Empresa.

13.2.4 PROPUESTA DEL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DEL CONTROL INTERNO.

| Proceso N° 1 |
|---|
| Solicitud de Compra. |
| La solicitud de compra, será el primer procedimiento para el Área de Inventarios, se inicia el proceso con el recibimiento de una Solicitud de Compra, derivada desde la unidad que realiza el requerimiento y se envía al Área de Inventarios para que verifique y abastezca a los usuarios realizando una transferencia de los Insumos y Materiales, si este requerimiento existiera en el stock de Bodega, caso contrario el Área de Compras realizará el procedimiento adecuado de la compra de lo requerido y se da paso al siguiente proceso de la recepción de Insumos . |
| Solicitud de Compra |
| Control N° 1. |
| Revisión de la solicitud y formularios de requisición de compra. |
| Revisar que la solicitud de requisición, se detecte la necesidad específica de la adquisición, ya sea para el proceso productivo o para el funcionamiento operacional y verificar y revisar que se efectúe el control de la orden de compra, la misma que deberá estar prenumerada con la finalidad de realizar el seguimiento de las órdenes de compra de mercadería no procesada. |
| Solicitud de Compra |
| Control N° 2. |
| Verificar los listados de stocks de bodegas, para verificar si lo que solicitan hay en existencias. |
| Revisar que los requerimientos de los materiales e insumos sean comparados con los stocks de bodega para verificar su existencia, caso contrario se realizará una nueva adquisición de lo solicitado. |
| Verificando si el requerimiento se mantiene en el presupuesto de compra ó es por una necesidad urgente; con este control se trata que las personas encargadas del proceso de compras tengan la suficiente comprensión de la rotación de necesidades departamentales. |

| Solicitud de Compra |
|---|
| Control N ° 3 |
| Revisión de Firmas de Autorización. |
| <p>Revisar que en la solicitud de compra conste la firma de la Jefatura de la Unidad correspondiente de aprobación por la parte financiera.</p> <p>Revisar que la Unidad solicitante especifique en detalle la descripción precisa del tipo y cantidad de los bienes o servicios deseados, con el fin de proporcionar una base para preparar el pedido de compra.</p> |

| Proceso N° 2 |
|--|
| Recepción y Almacenamiento de Insumos y Materiales en Bodega. |
| <p>Una vez realizado el requerimiento, el responsables del Área de Compras dispondrán el envío de los Insumos y Materiales a Bodega, en el Área de Inventarios se procederá a la recepción y a la asignación de una codificación de Insumos y Materiales, se realiza de una manera ordenada, revisando lo que se está recibiendo, lo cual debe ajustarse a la factura, la misma que especifica; unidades piezas, kilos o litros, dependiendo lo requerido, verificar que los insumos y materiales cumplan con las especificaciones de compra; marca, modelo, color, unidad de medida y en las cantidades amparadas en la Orden de Compras. Si los bienes concuerdan con lo solicitado se procede a Firmar la Acta de Entrega Recepción de los Insumos, se debe asegurar la conservación y la protección tomando en cuenta elementos ambientales como la ventilación, iluminación, temperatura, humedad, entre otros.</p> |
| Recepción y Almacenamiento de Insumos y Materiales en Bodega. |
| Control N° 1 |
| Verificación del Recibo Oportuno de Insumos y Materiales en Bodega. |
| <p>Verificar que el personal que labora en esta Unidad haya recibido en forma oportuna, los insumos y materiales en Bodega, con la finalidad de no ocasionar retrasos en las operaciones de la Empresa.</p> |

| |
|--|
| Recepción y Almacenamiento de Insumos y Materiales en Bodega. |
| Control N° 2 |
| Revisión de la notificación de control de calidad y registros de ingreso de los Insumos y Materiales en Bodega. |
| Revisar que se hayan emitido una notificación de control de calidad de los insumos y materiales recibida, la misma que debe estar de acuerdo con las políticas de calidad establecidas por la Empresa, revisar que en los registros de ingreso de los materiales e insumos conste toda la información pertinente con respecto a hora de llegada, calidad, faltantes o defectos en los productos. |
| Recepción y Almacenamiento de Insumos y Materiales en Bodega. |
| Control N°3 |
| Verificación de Manual de Procedimiento de Recepción y Almacenamiento de Insumos y Materiales en Bodega |
| Verificar que se dé el fiel cumplimiento al Manual de Procedimientos en el desarrollo de las actividades que implica en la recepción de los Materiales e Insumos, así como el punto de vista técnico como calidad, precio, tiempo de entrega, garantías y facilidades de pago. |

| |
|---|
| Proceso N° 3 |
| Ingreso al Kárdex y al Listado Auxiliar de Inventarios. |
| Una vez que las dos partes están de acuerdo con el Acta de Entrega Recepción de los Insumos y Materiales, se realiza el registro en la tarjeta kárdex, cada insumo o material deberá estar con su respectivo código, esta herramienta nos permite controlar la cantidad y costo de los artículos del inventario; una vez realizado el ingreso en el kárdex se ejecutará un Listado Auxiliar de Inventarios en donde se detalla: fecha, detalle, código, unidad de medida, stock Mínimo, stock de Seguridad y las Existencias Máxima, y sirve de sustento al custodio para su realización de su trabajo otorgando, controlando stocks mantenidos en bodega y el orden de los Insumos y Materiales que se mantiene en Bodega. |

| |
|---|
| Ingreso al Kárdex y al Listado Auxiliar de Inventarios. |
| Control N° 1 |
| Verificar que tipo de inventario se ha recibido y conocer su método de valoración. |
| Verificar el tipo de mercadería que se ha recibido y conocer el método de valoración, ya que los métodos reconocidos para valorar la mercadería puede ser: promedio ponderado, detallista y específico. |
| Ingreso al Kárdex y al Listado Auxiliar de Inventarios. |
| Control N° 2 |
| Verificar que el valor neto de realización esté acorde con el tipo de mercadería. |
| Verificar que el valor neto de realización de los inventarios esté acorde con el tipo de mercadería ya que la mercadería puede ser: mercadería para la venta, materia prima, inventario de producción en proceso, suministros y materiales. |

| |
|---|
| Proceso N° 4 |
| Consumo de Insumos y Materiales. |
| Los consumos se realizan mediante una orden de transferencia de Materiales e Insumos a los usuarios siendo que se registra en el kárdex la salida de la Bodega, y se procede al registro contable en el diario general, se actualiza el listado Auxiliar de Inventarios, se verifica la rotación de los materiales y se establece si el stock mantiene las existencias según el stock de seguridad. |
| Consumo de Insumos y Materiales. |
| Control N° 1 |
| Verificar que el método de valoración aplicado sea acorde al resultado del costo de venta. |
| Comprobar que el método de valoración adoptado por la Empresa en este caso el método Promedio Ponderado, sea el que está registrado el costo de ventas de las mercaderías que tiene la Empresa. |

| |
|---|
| Consumo de Insumos y Materiales. |
| Control N° 2 |
| Verificar que el consumo se vaya descontado uno a uno tanto de kárdex como el del Diario Auxiliar. |
| Verificar que el consumo se vaya descontando uno a uno tanto en el kárdez como el el diario auxiliar. |

| |
|--|
| Proceso N° 5 |
| Resumen Voucher del Consumo para la Actualizar en el Diario General de Contabilidad Central. |
| El resumen voucher del consumo de Insumos y Materiales se actualiza en el Diario General de la Contabilidad Central, debitando el envío del Insumo o Material hacia un proyecto y se acredita la cuenta de Inventario. |
| Resumen Voucher del Consumo para la Actualizar en el Diario General de Contabilidad Central. |
| Control N° 1 |
| Verificar que el consumo sea actualizado periódicamente para que el Resumen Voucher este acorde a la realidad de la Empresa. |
| Verificar que el consumo sea actualizado periódicamente para que el Resumen Voucher este acorde a la realidad de la Empresa. |

| |
|--|
| Proceso N° 6 |
| Generar Listado Auxiliar de Inventarios. |
| Se realiza la actualización del listado de Inventarios que es generado por parte del custodio, dando a conocer las existencias que se tiene en stock, deberá ser registrado al momento que ingresa y salida de los materiales e insumo, es una gran ayuda ya que se verifica los stocks mínimos de seguridad, y verifica si es necesario la reposiciones y requerimientos de materiales e insumos. |

| |
|---|
| Generar Listado Auxiliar de Inventarios. |
| Control N° 1 |
| Verificar que la comunicación interna sea optima para que represente las existencia reales de la Empresa y que la actualización de los inventarios que sea el consumo y el ingreso de mercadería dentro de un período. |
| Verificar que la comunicación interna sea optima para que represente las existencia reales de la Empresa y que la actualización de los inventarios que sea el consumo y el ingreso de mercadería dentro de un período. |
| Generar Listado Auxiliar de Inventarios. |
| Control N° 2 |
| Verificar los stocks mínimos de seguridad y verificar con qué frecuencia se hace las reposiciones para evaluar respuesta de rotación de inventario. |
| Verificar los stocks mínimos de seguridad y verificar con qué frecuencia se hace las reposiciones para evaluar respuesta de rotación de inventario. |

| |
|---|
| Proceso N° 7 |
| Conteo Físico. |
| Una vez que se realizó el registro en el Diario Auxiliar, se realiza un control de lo que queda en físico y se compara con lo que se tiene en la tarjeta auxiliar, los guardalmacenes de la bodega deben presentar los justificativos referentes a los faltantes y sobrantes, los mismos que deben ser enviados a Contabilidad Central. |
| Conteo Físico. |
| Control N°1 |
| Realizar una planificación adecuada para la toma física del inventario. |
| Para realizar este control es necesario cerciorarse que haya una planificación adecuada tomando en cuenta: Contar con el Personal; Espacio físico; Recursos para movilización, Traslado. |

| Proceso N° 8 |
|--|
| Análisis de Obsolescencia. |
| En general, en relación a los productos en mal estado, obsoletos y de lento movimiento o existencias excesivas, los procedimientos más usuales a efectuar son los por el resultado del inventario físico, si se detectan problemas de este tipo, hay que analizar cómo han sido tratados y cuál es su reflejo en los registros de inventario de la sociedad y efectuar comparaciones de este tipo de productos con los detectados en años anteriores. |
| Análisis de Obsolescencia. |
| Control N° 1. |
| Verificar la perdida por deterioro el valor de los inventarios, de los productos en mal estado, obsoletos y de lento movimiento ó de existencias excesivas. |
| Verificar la perdida por deterioro el valor de los inventarios, de los productos en mal estado, obsoletos y de lento movimiento ó de existencias excesivas. |
| Análisis de Obsolescencia. |
| Control N° 2. |
| Verificar que se realicen reporte de análisis de obsolescencia sea aprobado por las jefaturas correspondientes. |
| Verificar que se realicen reporte de análisis de obsolescencia sea aprobado por las jefaturas correspondientes. |
| Proceso N° 9 |
| Dada de Baja. |
| El grado de determinación de los inventarios obsoletos determinan el inventario para dar de baja los insumos y materiales, que se debe registrar contablemente y actualizar el Diario Auxiliar de Inventarios. |
| La dada de baja se podrá dar por la venta a menor costo, ó en el caso de la donación, destrucción, incineración, etc. Si la baja del bien es por obsolescencia se debe iniciar por determinar el estado actual del bien solicitando el avalúo comercial dependiendo del estado que se encuentre y se pide una autorización para dar de baja, una vez autorizada, se suscribe una acta de baja, ordenando se proceda a la dada de baja y se remita al Área de Contabilidad Central para que elabore la salida del Sistema y se oficialice la baja del bien. |

| |
|--|
| Dada de Baja. |
| Control N° 1 |
| Verificar si las dadas de baja esta acorde a lo dispuesto en Art 28 de la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno para que la dada de baja de inventarios sea un gasto deducible. |
| Verificar si las dadas de baja está acorde a lo dispuesto en Art 28 de la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno para que la dada de baja de inventarios sea un gastos deducible que la dada de baja sea por robo o delito, fuerza mayor ó caso fortuito. |
| Dada de Baja. |
| Control N° 2 |
| Verificar que la pérdida deducible este con la documentación de respaldo que sustente la baja del inventario. |
| Verificar que la pérdida deducible este con la documentación de respaldo que sustente la baja del inventario, con una declaración juramentada, firmas de responsabilidad: Contador, Represente Legar y el Bodeguero o Persona encargada del custodio de la mercadería. |

13.2.5 SEGUIMIENTO CONTINUO.



CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO CORPORACIÓN PARA LOS RECURSOS NATURALES CORENA S.A.

Al 01 de Agosto del 2012

Evaluación de Control Interno.

ÁREA DE INVENTARIOS

OBJETIVO: Asegurar en forma confiable que las existencias físicas sean iguales a los registros a fin de que se tenga un stock adecuado en los requerimientos necesarios para la ejecución de sus procesos.

| N° | Pregunta | Respuesta | | Puntaje Obtenido | Puntaje Óptimo | Observaciones |
|--------------|---|-----------|----|---------------------|-------------------|---------------|
| | | Si | No | | | |
| 1 | ¿Existe un sistema de control para evaluar las entradas y salidas de inventarios? | | | | 9 | |
| 2 | ¿La entidad cuenta con personal designado para realizar órdenes de compra, recepción y mantenimiento de inventarios? | | | | 8 | |
| 3 | ¿Se verifica la recepción de insumos y materiales con la requisición, la guía de remisión y factura del proveedor y se comprueba estándares de calidad para la aceptación o rechazo de la mercancía recibida? | | | | 7 | |
| 4 | ¿Los comprobantes de ingreso y egreso de insumos y materiales están prenumerados? | | | | 6 | |
| 5 | ¿Existe manual de procedimientos que describa lo relacionado con autorización, custodia, registro, control y responsabilidades en los inventarios? | | | | 8 | |
| 6 | ¿Se encuentran establecidos los mínimos y máximos para determinar los niveles de reposición de los inventarios? | | | | 9 | |
| 7 | ¿Cuenta la entidad con una bodega ordenada y en buen estado que tenga seguridades adecuadas para resguardo de los materiales e insumos? | | | | 8 | |
| 8 | ¿Se preparan informes de recepción por todas las mercaderías recibidas? | | | | 7 | |
| 9 | ¿Se compara periódicamente, que la suma de los registros auxiliares sean iguales a los del levantamiento de inventario físico? | | | | 9 | |
| 10 | ¿Las Personas encargadas de la toma física son ajenas al personal de Bodega? | | | | 6 | |
| 11 | ¿Se detiene el proceso de producción cuando se realiza la toma física de los inventarios? | | | | 8 | |
| 12 | ¿Existen procedimientos técnicos para determinar cantidades excesivas en existencias, obsoletos en desuso o de escasa rotación? | | | | 8 | |
| 13 | ¿Existen procedimientos para determinar el costo de los inventarios y el registro de las estimaciones correspondientes? | | | | 7 | |
| TOTAL | | | | 0 | 100 | |

| Regular | Bueno | Muy Bueno | Excelente |
|-------------|--------------|--------------|---------------|
| 0-60 | 61-80 | 80-90 | 91-100 |

13.3 PROPUESTA DEL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO FINANCIERO, APLICADO AL ÁREA DE ACTIVOS FIJOS.

13.3.1 EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO.

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
CORPORACIÓN PARA LOS RECURSOS NATURALES CORENA S.A.

Al 01 de Agosto del 2012

Evaluación de Control Interno.

ÁREA DE ACTIVOS FIJOS

OBJETIVO: Verificar la legitimidad de los bienes que posee la Empresa y tener un adecuado manejo para el registro, control y resguardo de sus activos fijos.

| N° | Pregunta | Respuesta | | Puntaje Obtenido | Puntaje Óptimo | Observaciones |
|--------------|--|-----------|----|---------------------|-------------------|--|
| | | Si | No | | | |
| 1 | ¿Existen normas y procedimientos referidos al control interno de los Activos Fijos de la Empresa? | | ✓ | 0 | 9 | No existen normas y procedimientos para el control de Bienes en la Empresa |
| 2 | ¿Para el proceso de recepción entrega, registro de bienes se verifica la marca, modelo, valor de adquisición, ubicación o cualquier otro dato adicional que permita y facilite el control del activo fijo? | ✓ | | 7 | 7 | |
| 3 | ¿Se asigna un código ó número consecutivo al ingreso de cada ítem de activo en la Empresa? | ✓ | | 7 | 7 | |
| 4 | ¿Existe una persona encargada del ingreso, control, mantenimiento y dadas de baja de los activos fijos de la Empresa? | | ✓ | 0 | 8 | Existe un registro de los activos fijos pero no existe una persona encargada del mantenimiento y reparación de los mismos. |
| 5 | ¿Las personas que tienen a su cuidado el activo fijo, presentan reportes de cualquier cambio habido, como ventas, traspasos, bajas, obsolescencia, excedentes, movimientos, así como las condiciones físicas de los activos al Departamento de Contabilidad? | | ✓ | 0 | 6 | Los custodios no presentan informes de los activos fijos con los cambios que se presenta con los bienes de la entidad por desconocimiento. |
| 6 | ¿Existen procedimientos técnicos para depreciar y dar de baja a los activos fijos, que estén obsoletos en desuso o falta de mantenimiento? | ✓ | | 7 | 7 | |
| 7 | ¿Se hace periódicamente un inventario físico de los activos fijos y se compara con los registros respectivos, identificación, condición y localización? | | ✓ | 0 | 7 | No se ha realizado inventarios físicos por lo que existen desfases entre lo real y lo registrado. |
| 8 | ¿Se llevan registros del activo fijo totalmente depreciado y que esta en uso, aun cuando se haya dado de baja en los libros? | ✓ | | 9 | 9 | |
| 9 | ¿Se revisan periódicamente las pólizas de seguros? | ✓ | | 8 | 8 | |
| 10 | ¿Existe una política definida sobre la autorización para: adquirir, vender, retirar, destruir y gravar activos fijos y el método de valuación, así como para distinguir las adiciones capitalizables de las erogaciones, que deben considerarse como gastos de mantenimiento y reparación. | | ✓ | 0 | 8 | No existen normas y procedimientos para el control de los activos fijos en la Empresa. |
| 11 | ¿Se tiene un listado de los activos fijos que posee la Empresa? | ✓ | | 7 | 7 | |
| 12 | ¿Se tiene un detalle actualizado de la depreciación de los activos que tiene la Empresa? | ✓ | | 9 | 9 | |
| 13 | ¿Existe parámetros o metodología para dar el valor actual de la propiedad, planta y equipo de la Empresa? | ✓ | | 8 | 8 | |
| TOTAL | | | | 62 | 100 | |

| Regular | Bueno | Muy Bueno | Excelente |
|-------------|--------------|--------------|---------------|
| 0-60 | 61-80 | 80-90 | 91-100 |

62/100

Riesgo: El Nivel de Confianza es de 62/100 Bueno, por lo que el Riesgo de Control es Medio en el Área de Activos Fijos

13.3.2 RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO.

Para determinar los resultados de la investigación, se realizaron, cuestionarios al personal pertinente de la Empresa, que permitió medir los efectos de las distintas falencias que presenta esta Área.

La evaluación de control interno, llevó a plantear la necesidad de mejorar los procedimientos existentes e implementar manuales de procedimientos en las áreas de propiedad planta y equipo, lográndose realizar un inventario de activos fijos con su respectiva localización, y establecer procedimientos para el ingreso, traslado y baja de un activo fijo y a la vez, implementar formas por escrito. Siendo que el control interno, es un sistema que comprende el plan de organización del Área de Activos Fijos que representa medir los efectos de la misma.

La evaluación de control interno, se efectuó dando como resultado la puntuación de las trece preguntas realizadas, un puntaje de sesenta y dos sobre cien (62/100) que evidencia el Nivel de Confianza es Buena sin menospreciar que la ausencia de controles en el Área de Activos Fijos es latente, pero se encuentra en un rango de Normal (BUENO), que se deberá efectuar cambios para que los procesos de esta Área cumplan con su objetivo general que es el de verificar legitimidad de los bienes que posea la Empresa.

Explicación:

Se puede afirmar que la falta de control se tiende en las siguientes circunstancias:

En la Pregunta N° 1. ¿Existe normas y procedimientos referidos al control de los bienes Activos Fijos de la Empresa?

La Empresa no cuenta con normas y procedimientos que regulen al control de los activos fijos en las diferentes etapas; requerimiento, adquisición, mantenimiento, depreciación y dadas de baja.

En la Pregunta N°4.- ¿Existe una persona encargada del ingreso, control, mantenimiento y dadas de baja de los activos fijos de la Empresa?

En cuanto a la persona que se encarga del ingreso es la encargada de compras y se entrega a la persona que se requirió, pero no existe la persona que de seguimiento, mantenimiento y de un reporte del estado de cómo está en un momento actual.

En la Pregunta N°5.- ¿Las personas que tienen a su cuidado el activo fijo, presentan reportes de cualquier cambio habido, como ventas, traspasos, bajas, obsolescencia, excedentes, movimientos, así como las condiciones físicas de los activos al Departamento de Contabilidad?

El activo es custodiado por la persona que solicitó el requerimiento y este no presenta un reporte de los acontecimientos ó cualquier cambio habido, como ventas, traspasos, bajas, obsolescencia, excedentes, movimientos, porque no le tienen un proceso acerca del cómo se debe proceder cuando suceda algún tipo de movimiento.

En la Pregunta N° 7.- ¿Se hace periódicamente un inventario físico de los Activos Fijos y se compara con los registros respectivos, identificación, condición y localización?

La falta de metodologías han hecho que se realice la toma de Activos Fijos dentro de la entidad y ésto ha hecho que exista diferencias entre los registros físicos vs los registros contables.

En la Pregunta N° 10.- ¿Existe una política definida sobre la autorización para: adquirir, vender, retirar, destruir y gravar activos fijos y el método de valuación, así como para distinguir las adiciones capitalizables de las erogaciones, que deben considerarse como gastos de mantenimiento y reparación?

La Empresa no cuenta con políticas que regulen y normen los procesos de autorización, adquisición, venta, baja, destrucción y el método de valuación, así como para distinguir las adiciones capitalizables de las erogaciones, que deben considerarse como gastos de mantenimiento y reparación de los Activos que posee la Empresa.

13.3.3 MEDICIÓN DE RIESGO DE CONTROL INTERNO.

Riesgo de Control.- El resultado obtenido de nuestra evaluación fue el siguiente:

$$\text{Riesgo de Control} = \text{Porcentaje total} - \text{Porcentaje obtenido}$$

$$\text{Riesgo de Control} = 100\% - 62\%$$

$$\text{Riesgo de Control} = 38\%$$

Comentario: El Riesgo de Control se considera Bajo, por cuanto de acuerdo a la evaluación de la estructura de control interno practicada, su nivel de confianza es alta, ya que no tienen una estructura establecida en cuanto a la normativa, políticas y procedimientos, pero se verifica que se tiene un control de los activos con su depreciación de acuerdo a lo establecido a la LORTI buscando que los bienes que posee la Empresa tenga un adecuado registro, control y resguardo de los Activos Fijos.

13.3.4 PROPUESTA DEL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DEL CONTROL INTERNO.

| |
|---|
| Proceso N° 1 |
| Solicitud de Compra. |
| Se inicia el proceso con recepción de la Solicitud de Compra, derivada desde la unidad que realiza el requerimiento, el Área de Compras realizará el procedimiento adecuado y se efectuará la compra del requerimiento; en la solicitud de compra se verifica las características del bien, las firmas de responsabilidad y adjuntará una copia de la factura de adquisición, se entenderá los Activos Fijos como los bienes tangibles que tiene por objeto el uso o usufructo de los mismos en beneficio de la entidad, el único medio de solicitud de compra de un activo fijo y será firmada por las personas autorizadas. |
| Solicitud de Compra |
| Control N° 1. |
| Verificar la propiedad y veracidad de las operaciones propuestas relacionadas con la compra del bien. |
| Verificar la propiedad y veracidad de las operaciones propuestas, determinando si están relacionadas directamente con los fines de la Empresa y que los usuarios de requerimiento cumplan con los exigencias para la compra de un Bien. |
| Solicitud de Compra |
| Control N° 2. |
| Verificar que la documentación de respaldo se encuentren prenumeradas y aprobadas por la Jefaturas correspondientes. |
| Verificar que la solicitud de compra esta realizada mediante formato establecido para Compra de Bienes, que se adjunte los documentos que cumplan con requerimientos necesarios para realizar la adquisición y que las mismas estén previamente aprobadas por la Jefatura correspondiente para la Compra de Bienes con las respectivas Firmas de Autorización. |

| |
|--|
| Solicitud de Compra |
| Control N ° 3 |
| Verificar que el registro se encuentre en forma secuencial que las solicitudes de compras y del seguimiento de la designación de los recursos adquiridos. |
| <p>Verificar que el registro y control de la documentación de las solicitudes de compras y dar seguimiento hasta que el bien adquirido sea entregado mediante el acta de entrega recepción al departamento que solicito la compra.</p> |

| |
|---|
| Proceso N° 2 |
| Ingreso de Activos Fijos. |
| <p>La modalidad de ingreso de Activos Fijos es por la compra, importación, o por donación, las compra de Activos realizado por el Área de Compras para el Ingreso se verifica las características del bien, se realiza la revisión que se encuentre en buenas condiciones la misma que hace con el fin de mantener un control la misma que es codificando.</p> <p>Al ingresar un activo fijo a la aplicación significa registrar su entrada con todos los datos que lo identifican como descripción, proveedor, centro de costo usuario, responsable del activo fijo, a qué tipo de activo pertenece.</p> |
| Ingreso de Activos Fijos. |
| Control N° 1 |
| Verificar la modalidad de Ingreso, las características del bien, condiciones calidad y cantidad . |
| <p>Verificar el ingreso del activo si es realizado por compra, importación o por donación, la misma que dará lugar para evaluar la condición en la que está ingresando el activo a la empresa y proponer la metodología para depreciar el bien.</p> |

| |
|--|
| Ingreso de Activos Fijos. |
| Control N° 2 |
| Verificar que la codificación los bienes que se ingresan tengan una manera fácil de ser reconocidos y que las mismas estén identificadas con etiquetas, placa u otro medio que las distinga. |
| Verificar que la codificación los bienes que se ingresan tengan una manera fácil de ser reconocidos y que las mismas estén identificadas con etiquetas, placa u otro medio que las distinga, codificar los bienes de la Empresa, es decir identificar con una etiqueta, placa u otro medio que será definitivamente su identificación dentro de la Empresa que dará una mejor apreciación de donde se encuentra ubicado y saber cuál es el custodio responsable. |
| Ingreso de Activos Fijos. |
| Control N°3 |
| Verificar que el custodio de la responsabilidad del bien asignado sea capacitado o instruido de cómo realizar el mantenimiento y custodia. |
| Verificar que el custodio de la responsabilidad del bien asignado sea capacitado o instruido de cómo realizar el mantenimiento y custodia. Asignar a una persona o departamento responsable de la custodia y el mantenimiento del bien, con el fin de conocer perfectamente su ubicación, custodia, así como también la evaluación y mantenimiento del bien. |

| | |
|---|--|
| Proceso N° 3 | |
| Ingreso al Kárdex y al Listado Auxiliar de Activos Fijos. | |
| <p>Una vez que las dos partes están de acuerdo con el Acta de Entrega Recepción de los Activos Fijos se ingresa al kárdex y se realiza un listado auxiliar de Activos Fijos en donde se detalla; fecha, detalle, código, clase de Activo, vida útil, número de documento que sustente la compra del bien, el valor del bien adquirido.</p> <p>La Base de Datos del Libro Auxiliar de Activos Fijos, debe contener la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> y) Código de Identificación física de cada activo z) Código de Equipo y Modelo aa) Descripción amplia del activo bb) Fecha de adquisición cc) Documento contable de adquisición y número de registro contable dd) Área Usuaría a la que pertenece ee) Centro de Costo Contable al que pertenece ff) Costo de adquisición gg) Depreciación anual y acumulada hh) Valor neto del activo ii) Estado actual jj) Vida útil estimada | |
| Ingreso al Kárdex y al Listado Auxiliar de Activos Fijos. | |
| Control N° 1 | |
| Verificar que el registro de Activos Fijos este igual en el listado auxiliar y en Kárdex. | |
| <p>Verificar que el registro de los Activos en el listado auxiliar y el ingreso en el kárdex detallando la información necesaria para reconocer el activo dentro de la empresa.</p> | |

| | |
|---|--|
| Ingreso al Kárdex y al Listado Auxiliar de Activos Fijos. | |
| Control N° 2 | |
| Verificar que el responsable del registro en el listado auxiliar y en el Kárdex tenga los conocimientos o capacidad para efectuar los registros correspondientes. | |
| Verificar que el responsable del registro en el listado auxiliar y en el Kárdex tenga los conocimientos o capacidad para efectuar los registros correspondiente que la persona responsable del registro en el listado auxiliar y en el kárdex, que no tenga que relación con la adquisición y compra de los bienes de la Empresa. | |
| Ingreso al Kárdex y al Listado Auxiliar de Activos Fijos. | |
| Control N° 3 | |
| Verificar que el listado Auxiliar se coteje con los ingresados en el kárdex de Activos | |
| Verificar que el listado de kárdex se compare con el ingreso en el kárdex de los bienes que posee la empresa detallando en qué fecha se dio el traspaso de los riesgos y beneficios para tomar en cuenta desde que fecha se realizará su depreciación. | |

Proceso N° 4

Cálculo de las Depreciaciones

El Método utilizado en la Corporación para los Recursos Naturales es de depreciación en línea recta: que también recibe el nombre de método "lineal" o "constante", admite que la depreciación es una función constante del tiempo y que las causas que la provocan tienen efectos continuos y homogéneos. Según lo estipulado en el Art. 10 de la LORTI. La depreciación es la pérdida de un bien de capital (activo), en cantidad, calidad o valor, a causa del tiempo, el uso, el desgaste, la obsolescencia. Los porcentajes de depreciación señalados como gastos deducibles de acuerdo al Reglamento de Aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno, son los siguientes:

| ACTIVO | V/Util | % |
|---|---------|------------|
| Inmuebles (excepto terrenos) | 20 años | 5 % anual |
| Instalaciones, maquinarias, equipos y muebles | 10 años | 10 % anual |
| Vehículos, equipos de transporte, equipo caminero móvil, equipos de computación | 5 años | 20 % anual |

La cuenta Depreciación Acumulada es una cuenta de valoración del activo fijo correspondiente, es decir disminuye su valor registrado en libros. Su presentación en el Balance General es el siguiente Cálculo de las Depreciaciones. En la actualidad, para calcular las depreciaciones, se utiliza el Método de Línea Recta, en función a los porcentajes indicados anteriormente; el Método de Suma de Dígitos o Depreciación Acelerada, así como el de Depreciación Retardada y otros métodos que se utilizan, ya sea en función a unidades producidas, horas máquina, kilómetros recorridos, etc. ; dichos métodos mantienen el mismo costo histórico para el cálculo de las depreciaciones según su vida útil. La fórmula para el cálculo de la depreciación anual es la siguiente:

ACTIVO/Vida Útil % Inmuebles (excepto terrenos) 20 años 5 % anual Instalaciones, maquinarias, equipos y muebles 10 años, 10 % anual, Vehículos, equipos de transporte, equipo caminero móvil, equipos de computación 5 años, 20 % anual.

| |
|--|
| Cálculo de las Depreciaciones |
| Control N° 1 |
| Verificar si el porcentaje de depreciación esta dentro de lo establecido dentro de los parámetros legales. |
| <p>Verificar si el porcentaje de depreciación está acorde de lo que indica el Art. 10 de la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno y que este apegado a lo que dispone la adopción de las Normas Internacionales de Información Financieras.</p> |
| Cálculo de las Depreciaciones |
| Control N° 2 |
| Verificar que el calculo las depreciaciones de Activos Fijos sea realizado mediante el método de línea recta. |
| <p>Verificar que el cálculo de depreciación de activos se calcule mediante el método de línea recta con valor residual de cero y que este dividido según la dispuesto en la LORTI.</p> <p>La fórmula para el cálculo de la depreciación anual es la siguiente: ACTIVO/Vida Útil % Inmuebles (excepto terrenos) 20 años 5 % anual Instalaciones, maquinarias, equipos y muebles 10 años, 10 % anual, Vehículos, equipos de transporte, equipo caminero móvil, equipos de computación 5 años, 20 % anual.</p> |
| Cálculo de las Depreciaciones |
| Control N° 3 |
| Verificar que cuando existan cambios en políticas económicas el cálculo de depreciación este acorde al porcentaje de aplicación de depreciación de activos. |
| <p>Verificar que los cambios en política económica este acorde al porcentaje de aplicación para el cálculo de depreciación de activos, y de ser el caso realizar comparación con otros métodos de aplicación con la finalidad de que su costo sea menor para lograr mayor rentabilidad.</p> |

| |
|--|
| Proceso N° 5 |
| Resumen Voucher de las Depreciaciones para Actualizar en el Diario General de la Contabilidad Central. |
| Terminado el proceso se procede a realizar el resumen de las depreciaciones en donde se verifica cuales son los activos que estén en uso y dar características que tiene la empresa con la finalidad de determinar el grado de desuso que tiene cada uno de los activos que cuenta la entidad y realizar la actualización en el Diario General de la Contabilidad Central. |
| Resumen Voucher de las Depreciaciones para Actualizar en el Diario General de la Contabilidad Central. |
| Control N° 1 |
| Verificar que el responsable realice el resumen voucher de la depreciación, y la actualización en el diario general de la contabilidad central. |
| Verificar que el responsable se encargue de realizar el resumen voucher de la depreciación y la actualización en el diario general de la contabilidad y que la persona no realice funciones similares dentro de la Empresa. |
| Resumen Voucher de las Depreciaciones para Actualizar en el Diario General de la Contabilidad Central. |
| Control N° 2 |
| Verificar la separación de los bienes y realizar el resumen voucher identificando los activos por porcentajes de retención. |
| Verificar que la división de los activos de la Empresa mediante un análisis pertenecientes a las cuentas como; Maquinarias y Equipos; Muebles y Enceres; Equipo de Oficina; Equipo de Computo; Vehículos, dando un listado detallado de los activos con el respectivo resumen de saldos a la finalización de un periodo contable y realizar el asiento de gastos de depreciación del activo contra la depreciación acumulada de los activos. |

| |
|--|
| Proceso N° 6 |
| Conteo Físico. |
| <p>Esta función será realizada por una tercera persona conjuntamente con el custodio de los Activos, se efectuará el levantamiento del inventario físico que el mismo que se verificara por medio de códigos designados de los activos y comparara la información obtenida en el punto anterior contra lo registrado en el sistema contable. Detectar y analizar las diferencias de activos fijos por faltantes.</p> |
| Conteo Físico. |
| Control N°1 |
| Verificar una planificación adecuada para la toma física de los Activos Fijos |
| <p>Verificar si al realizar este control es necesario cercionarse que haya una planificación adecuada tomando en cuenta: Contar con el Personal; Espacio físico; Recursos para movilización, Traslado sea el caso</p> |
| Conteo Físico. |
| Control N°2 |
| Verificar si el conteo físico con el personal necesario para realizar el conteo físico de los bienes desarrollando un listado de los activos que tiene la empresa y con firmas de responsabilidad de los que realizan el Inventario. |
| <p>Verificar si el Conteo Físico uno a uno de los bienes que posee la Empresa, con el personal necesario para realizar el conteo físico de los bienes desarrollando un listado de los activos que tiene la empresa y con firmas de responsabilidad de los que realizan el Inventario, tanto el custodio como la persona que realiza este procedimiento.</p> |

| | |
|--|--|
| | Proceso N° 7 |
| | Análisis de Obsolescencia. |
| | <p>Los Activos que presentan obsolescencia, desuso de máquinas, equipos y tecnologías motivadas no por un mal funcionamiento del mismo, sino por un insuficiente desempeño de sus funciones en comparación con las nuevas máquinas, equipos y tecnologías introducidos en el mercado.</p> <p>La obsolescencia puede deberse a diferentes causas, aunque todas ellas con un trasfondo puramente económico, el grado de determinación de los Activos Fijos obsoletos se determinan en el conteo físico del inventario.</p> |
| | Análisis de Obsolescencia. |
| | Control N° 1. |
| | Verificar si el método para realizar análisis de obsolescencia por parte del personal responsable |
| | Verificar si el método para realizar análisis de obsolescencia por parte del personal responsable |
| | Análisis de Obsolescencia. |
| | Control N° 2. |
| | Verificar si el análisis de obsolescencia mediante método de uso y verificar si es necesario la intervención de un perito por parte de la Superintendencia de Compañías y Seguros. |
| | Verificar si el análisis de obsolescencia mediante método de uso y verificar si es necesario la intervención de un perito por parte de la Superintendencia de Compañías y Seguros |

| |
|---|
| Proceso N° 8 |
| Dada de Baja. |
| <p>En ciertas ocasiones se debe efectuar la baja de activos fijos; ésta debe efectuarse previa comunicación el SRI; en caso de baja mediante donación se debe considerar los procedimientos legales pertinentes para que pueda ser utilizado como gasto deducible.</p> <p>Según la LORTI enuncia No será deducible la depreciación de activos fijos ingresados al país bajo el régimen de internación temporal sin que se haya efectuado el pago del IVA.</p> <ul style="list-style-type: none"> • No será deducible la depreciación del revalúo del Activo Fijo. • En el caso de venta de bienes revaluados se considerará como ingreso gravable la diferencia entre el precio de venta y el valor residual sin el revalúo; • Las reparaciones que aumentan la vida útil de un bien no serán gastos deducibles (NIC 16). Cualquier otro gasto de reparación o mantenimiento si es deducible. <p>Esta función será realizada por una tercera persona conjuntamente con el custodio de los Activos, se efectuará el levantamiento del inventario físico que el mismo que se verificara por medio de códigos designados de los activos y comparara la información obtenida en el punto anterior contra lo registrado en el sistema contable.</p> |
| Dada de Baja. |
| Control N° 1 |
| Verificar los bienes que van hacer dados de baja. |
| <p>Verificar los bienes que no estén en buenas condiciones y se decida que tiene que darse de baja ya sea por obsolescencia, daño o pérdida del valor en el tiempo.</p> |
| Dada de Baja. |
| Control N° 2 |
| Verificar los documentación pertinente para dar de baja los bienes de la Empresa. |
| <p>Verificar si la documentación dadas de baja de los activos tomando en cuenta las firmas de responsabilidad por las personas encargadas y designadas para la dada de baja de los bienes.</p> |

| |
|--|
| Dada de Baja. |
| Control N°3 |
| Verificar si el Informe de las salidas de los bienes del Inventario de Activos Fijos dentro de la Empresa cuenta con permisos para el procedimiento de dar de baja de Activos Fijos. |
| Verificar si el informe de las salidas de inventarios de los activos fijos de la Empresa tomando en cuenta que estos documentos son el respaldo de la autorización y responsable de las dadas de baja de los bienes de la Empresa. |

13.3.5 SEGUIMIENTO CONTINUO.



CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

CORPORACIÓN PARA LOS RECURSOS NATURALES CORENA S.A.

Al 27 de junio del 2012

Evaluación de Control Interno.

ÁREA DE COMPRAS LOCALES

OBJETIVO: Verificar el grado de cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a compras e importaciones y asegurar una planificación efectiva de adquisición de materiales e insumos

| Nº | Pregunta | Respuesta | | Puntaje Obtenido | Puntaje Óptimo | Observaciones |
|--------------|--|-----------|----|---------------------|-------------------|---------------|
| | | Si | No | | | |
| 1. | ¿Se realiza presupuestos para la adquisición de bienes, insumos y materiales? | | | | 8 | |
| 2. | ¿Existe algún registro que permita verificar que adquisiciones se realizaron con respecto a un mismo ítem de requerimiento? | | | | 9 | |
| 3. | ¿Existe formatos preenumerados en donde se realice el requerimiento de recursos? | | | | 8 | |
| 4. | ¿Se realiza cotizaciones antes de realizar una nueva adquisición? | | | | 9 | |
| 5. | ¿Se ha centralizado la función del Departamento de adquisición, en un Departamento separado de contabilidad, embarque y de recepción de mercaderías? | | | | 8 | |
| 6. | ¿Después de realizar la orden de compra se verifica que el proveedor cumpla con el tiempo de entrega que se acordó al momento de compra? | | | | 8 | |
| 7. | ¿Existe algún registro que permita verificar los stocks máximos y mínimos de los disponibles para entrega de recursos? | | | | 8 | |
| 8. | ¿Se preparan informes de recepción por todas las mercaderías recibidas? | | | | 9 | |
| 9. | ¿Existe catálogo de proveedores y existen responsables para evaluar a los proveedores? | | | | 8 | |
| 10. | ¿Cuándo ingresa el requerimiento se usa notas de entrega recepción para verificar la satisfacción que los requerimiento se encuentra en buen estado? | | | | 9 | |
| 11. | ¿En cambio de política económica se revisa si se compran materiales en exceso, las cantidades normales de consumo en previsión por el alza de precios? | | | | 8 | |
| 12. | ¿Se informa oportunamente acerca de los faltantes, rechazos y diferencias entre el área de compras y de contabilidad central? | | | | 8 | |
| TOTAL | | | | 0 | 100 | |

| Regular | Bueno | Muy Bueno | Excelente |
|---------|-------|-----------|-----------|
| 0-60 | 61-80 | 81-90 | 91-100 |












13.4 PROPUESTA DEL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO FINANCIERO, APLICADO AL ÁREA DE CUENTAS POR PAGAR.

13.4.1 EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO.



ÁREA DE CUENTAS POR PAGAR

OBJETIVO: Verificar que los importes a pagar, sean razonables y que correspondan a obligaciones reales contraídas por la entidad y se tenga una programación de cancelación a sus proveedores.

| N° | Pregunta | Respuesta | | Puntaje Obtenido | Puntaje Óptimo | Observaciones |
|--------------|---|---|---|---------------------|-------------------|--|
| | | Si | No | | | |
| 1. | ¿Las funciones de cuentas por pagar están segregadas de las personas que realizan las cuentas del mayor? | |  | 0 | 9 | No se encuentran segregadas las funciones por falta de personal en el Departamento Financiero. |
| 2. | ¿Se tiene políticas definidas sobre los conceptos que deben ser tratados como pagos anticipados? | |  | 0 | 10 | La Empresa no cuenta con políticas que regulen a los proveedores. |
| 3. | ¿Se realiza una revisión periódica de la vigencia de los servicios por recibir y es conciliado con las cuentas de mayor? |  | | 9 | 9 | |
| 4. | ¿Han sido aprobadas por parte de la administración erogaciones por pagos anticipados? |  | | 10 | 10 | |
| 5. | ¿Se verifica si toda la documentación es entregada al Área de Tesorería para su respectivo pago? |  | | 7 | 7 | |
| 6. | Se analiza si se encuentra registrado en el Diario Auxiliar de Cuenta por Pagar todas la adquisiciones que han sido realizadas? |  | | 10 | 10 | |
| 7. | ¿El personal que labora en el Departamento tiene conocimiento de los procedimientos de las cuentas por pagar de la Empresa? |  | | 9 | 9 | |
| 8. | ¿El proceso de recepción de las facturas y órdenes de compra genera retrasos para el registro de las cuentas por pagar? | |  | 0 | 7 | Las facturas que ingresan en forma tardía hace que no se tenga en claro cuales con los desembolsos reales. |
| 9. | ¿Se evalúa a los proveedores y se mantiene expedientes de pagos que coincidan con el control de la cuenta correspondiente a la cancelación de cuentas por pagar? |  | | 9 | 9 | |
| 10. | ¿El acceso a los módulos computadorizados para cuentas por pagar está limitado al personal con una necesidad real de acceso a los mismos? | |  | 0 | 10 | El sistema esta abierto para la parte financiera como la de operativos de fondos en efectivo |
| 11. | ¿El registro de las cuentas por pagar se encuentra clasificado por análisis de pagos corrientes o a largo plazo para sobrellevar el flujo de pagos en la Empresa? |  | | 10 | 10 | |
| TOTAL | | | | 64 | 100 | |

| | | | |
|-------------|--------------|--------------|---------------|
| Regular | Bueno | Muy Bueno | Excelente |
| 0-60 | 61-80 | 80-90 | 91-100 |

64/100

Riesgo: El Nivel de Confianza es de 64/100 Bueno, por lo que el Riesgo de Control es Medio en el Área de Cuentas por Pagar

13.4.2 RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO.

La Empresa en estudio del Área de Cuentas por Pagar ha realizado una evaluación del Control Interno debido a que es importante que las satisfaga sus compromisos ante terceros, por tal motivo se realizó la investigación, a fin de optimizar sus operaciones y transacciones comerciales, mediante la utilización de cuestionarios que fueron aplicados a los trabajadores que laboran en el Departamento de Cuentas por Pagar, cuyos resultados permitieron encontrar debilidades en dicho Departamento como fallas en la recolección de facturas, cancelación a destiempo a los proveedores de materia prima, sistemas computarizados desactualizados, todas y cada una de las debilidades encontradas da validez para un análisis e interpretación bien documentada que ayudarán a la realización de la investigación y a dar respuesta al problema en estudio, dando como resultado la puntuación proveniente acerca de las once preguntas que se les realizó, se obtuvo un puntaje de sesenta y cuatro sobre 100 (64/100) que se mantiene en un rango de alta riesgo aceptable (BUENO), que necesita un control más detallado del cómo se puede manejar la cuenta por pagar.

Explicación:

Se puede afirmar que la falta de control se tiende en las siguientes circunstancias:

En la Pregunta N° 1. ¿Las funciones de cuentas por pagar están segregadas de las personas que realizan las cuentas del mayor general?

No se encuentra segregación de funciones en el Área de Cuentas por Pagar, ya que el personal que labora en Contabilidad es escasa y las mismas personas son las que realizan el requerimiento, ingreso de facturas y las mismas son las que cancelan, pero con la debida autorización en cada uno de sus procesos.

En la Pregunta N°2.- ¿Se tiene políticas definidas sobre los conceptos que deben ser tratados como pagos anticipados?

La Empresa no cuenta con manuales, ni políticas que reflejen como debe ser el tratamiento contable de una cuenta, por lo que se realiza dicha función de acuerdo al criterio contable del Departamento Financiero.

En la Pregunta N° 8.- ¿El proceso de recepción de las facturas y órdenes de compra genera retrasos para el registro de las cuentas por pagar?

En el proceso de envío y recepción al Área de Cuentas por Pagar se evidencia que por la falta de prioridad en el envío de las facturas a cuentas por pagar se haya retrasado el pago a proveedores, la explicación dada es que no se da una separación entre las cuentas por pagar ya canceladas lo que se pierde secuencia y que por la falta de alguna regulación de control interno ó de una política que regule esta Área ya que en este proceso se presenta retraso de las actividades, para el registro de la cuentas por pagar.

En la Pregunta N° 10.- ¿El acceso a los módulos computadorizados para cuentas por pagar está limitado al personal con una necesidad real de acceso a los mismos?

El 100% de las personas encargadas de los departamentos dicen que no se realiza presupuestos, y la concesión que se llegó al evaluar el estado de procedimiento de esta área se evidencia que no existe una programación de pagos, no se realiza un flujo de necesidades y no se responsabilizan por la adquisición de los materiales e insumos que se adquieren.

13.4.3 MEDICIÓN DE RIESGO DE CONTROL INTERNO.

Riesgo de Control.- El resultado obtenido de nuestra evaluación fue el siguiente:

$$\text{Riesgo de Control} = \text{Porcentaje total} - \text{Porcentaje obtenido}$$

$$\text{Riesgo de Control} = 100\% - 64\%$$

$$\text{Riesgo de Control} = 36\%$$

Comentario: El Riesgo de Control se considera Bajo, por cuanto de acuerdo a la evaluación de la estructura de control interno practicada, su nivel de confianza es alta, la falta de parámetros que regulen las cuentas por pagar han hecho que se retrase el pago a proveedores y que la persona responsable no tiene una secuencia del proceso de los proveedores y la falta de comunicación ha hecho que no se prevea un flujo de pagos óptimo para la cancelación de adeudos dentro de la Empresa y que esto presenta retraso de las actividades, para el registro de las cuentas por pagar.

13.4.4 PROPUESTA DEL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DEL CONTROL INTERNO.

| | |
|---|--|
| Proceso N° 1 | |
| Recepción de Documentación de Compras. | |
| <p>El envío de documentación por parte del Área de Compras Locales, es recibida por el responsable del Área de Cuentas por Pagar, adjuntando las órdenes de compra y las facturas provenientes, a fin de cotejarla, y confirmar la aprobación con el ingreso de bodega y confirmar si no existe disparidad o inconsistencia en los datos contenidos, se procede a verificar si la orden de compra coincide con la copia de la factura del proveedor y de los requisitos legales de la factura, anotando la fecha y hora de recepción sellada y firmada, así como también las notas de devolución correspondientes a las órdenes de compra y factura que presenten alguna anomalía en su contenido. La Empresa tiene procedimientos formalizados de delegaciones de autoridad, para determinar quién puede aprobar qué nivel de compromisos o desembolsos, y quizás usa poderes documentados que otorgan a ciertos individuos la autoridad formal de aprobar órdenes de compra, celebrar contratos, o de otra manera comprometer a la Empresa con una obligación a un proveedor o contratista.</p> | |
| Recepción de Documentación de Compras. | |
| Control N° 1. | |
| <p>Verificar que los documentos provenientes de las cuentas por pagar estén adjuntas las órdenes y las facturas de compras.</p> | |
| <p>Verificar que los documentos cuenten con los requisitos necesarios para que estas cuentas se vuelvan un compromiso de pago por una compra de bien o servicio que el área de compras envía el resumen voucher de los proveedores adjuntado las órdenes de compra y las facturas.</p> | |

| | |
|--|---|
| | Recepción de Documentación de Compras. |
| | Control N° 2. |
| | Verificar que la persona responsable de los procesos de cuentas por pagar cuente con un plan de capacitación de seguridad y resguardo de la información. |
| | Verificar que la persona responsable de los procesos de cuentas por pagar cuente con un plan de capacitación de seguridad y resguardo de la información y dé seguimiento desde su recepción de la Factura hasta que esta se encuentre totalmente liquidada. |
| | Recepción de Documentación de Compras. |
| | Control N ° 3 |
| | Verificar que las cuentas por pagar están totalmente liquidadas realizando una confirmación de saldos a Proveedores potenciales de la Entidad. |
| | Verificar los saldos de la cuentas por pagar para verificar realizando confirmaciones a los proveedores con la finalidad de conocer si las cuentas por pagar están liquidadas. |

| | |
|--|---|
| | Proceso N° 2 |
| | Registro Contable en el Diario Auxiliar y Generar Comprobantes de Retención en la Fuente. |
| | La etapa de autorización dentro del proceso de cuentas por pagar no empieza cuando se efectúa un desembolso sino cuando se hace un compromiso con un proveedor, para el Registro se verifica la existencia de un código del proveedor, se ingresa en el sistema de contabilidad en donde se registra las Facturas con todo los requerimientos que exige el Servicio de Rentas Interna y se procede; a Debitar una cuenta que active lo que está ingresando que puede ser; Bienes o Servicios y se Acredita una cuenta de Pasivo como puede ser; Proveedores de Bienes o Proveedores de Servicio, la misma que se realiza retención del 1% en Bienes y las respectivas retenciones del IVA 30% si la circunstancia lo amerita. |

| | |
|--|---|
| | Registro Contable en el Diario Auxiliar y Generar Comprobantes de Retención en la Fuente. |
| | Control N° 1 |
| | Verificar que el proveedor haya sido evaluado antes de realizar la compra, y que el costo corresponda a lo comparado con la orden de compra. |
| | Verificar que los ítems de compras estén comparados con la orden de compra y verificar que el proveedor cumpla con los parámetros establecidos en la Evaluación de los proveedores, comparando que el costo y precio sean iguales a la de la orden de compra. |
| | Registro Contable en el Diario Auxiliar y Generar Comprobantes de Retención en la Fuente. |
| | Control N° 2 |
| | Verificar que el registro al Diario General y generación del Comprobante de Retención en la Fuente este elaborado con las fechas indicadas en los comprobantes de venta. |
| | Verificar que el registro contable debitando el proveedor y acreditando el efectivo o equivalentes de efectivo, verificando que la compra y la retención se realice en base a lo dispuestos en el Reglamento de Comprobantes de Retención y documentos Complementarios y siendo CORENA S.A Contribuyente Especial tendrá que realizar retenciones sea el caso de bienes el 1% o si es servicio el 2% y de ser el caso retener el realizar retenciones del IVA en un 30% o un 70%. |
| | Registro Contable en el Diario Auxiliar y Generar Comprobantes de Retención en la Fuente. |
| | Control N°3 |
| | Entregar las respectivas Retenciones a los proveedores con cinco días desde entregados el documentación. |
| | Verificar si la entrega de las Retenciones a los proveedores con realizadas dentro de los cinco días desde entregada el comprobante de compra de venta. |
| | |

| | |
|--|--|
| | Proceso N° 3 |
| | Generar Listado Auxiliar de Cuentas por Pagar |
| | Una vez que se haya realizado el registro contable se actualizará el listado auxiliar de las cuentas por pagar de los proveedores en el listado en donde nos indique cuales son las compras que se han efectuado. y los desembolsos que se deberán efectuar según política de pagos. |
| | Generar Listado Auxiliar de Cuentas por Pagar . |
| | Control N° 1 |
| | Verificar la actualización del listado de Cuentas por Pagar y comparar uno a uno con la documentación de respaldo. |
| | Verificar la actualización del listado de cuentas por pagar y comparar uno a uno con la documentación fuente de las compras realizadas. |
| | Generar Listado Auxiliar de Cuentas por Pagar . |
| | Control N° 2 |
| | Verificar que la persona responsable de la generación de las cuentas por pagar cuente con un plan de capacitación para la actualización del listado auxiliar de Proveedores, que no tenga otra función similar como la de compra y autorización de la adquisición de las compras de la Empresa. |
| | Verificar que la persona responsable cuente con capacitación para la para la actualización del listado auxiliar de cuentas por pagar que no tenga otra función similar como la de compra y autorización de la adquisición de los compras de la Empresa. |
| | Generar Listado Auxiliar de Cuentas por Pagar . |
| | Control N° 3 |
| | Verificar que el listado auxiliar de cuentas por pagar que contenga información necesaria para indicar a los proveedores para el envío del resumen voucher al Área de Tesorería. |
| | Verificar que en el listado auxiliar de las cuentas por pagar que contenga información del proveedor con la finalidad que facilite el reconocimiento e información para el envío del resumen voucher a tesorería. |
| | |

| | |
|--|---|
| | Proceso N° 4 |
| | Solicitud de Pago a Tesorería. |
| | <p>La Solicitud de Pago se chequea y comprueba la coincidencia cronológica de cada factura por fecha de emisión para futuras cancelaciones, con la Política de Pagos, que se enviará a Tesorería, además se verifica la actualización de datos y los registros de cada comprador.</p> <p>La persona responsable del Área de Cuentas por Pagar programa los pagos o desembolsos por las facturas según lo anotado en el registro Auxiliar de Pagos y procedimientos de control.</p> |
| | Solicitud de Pago a Tesorería. |
| | Control N° 1 |
| | Verificar que las facturas se compare con los pagos a proveedores verificando que las facturas se cierren de acuerdo al desembolso que se efectúe. |
| | Verificar si las facturas se compraren con los pagos a proveedores verificando que las facturas se cierren de acuerdo al desembolso que se efectúe y se realice el traspaso de cuentas por pagar. |
| | Solicitud de Pago a Tesorería. |
| | Control N° 2 |
| | Verificar según política de pagos cuál es el tiempo que se realizará el envío a tesorería |
| | Verificar según política de pagos cuál es el tiempo que se realizará el envío a tesorería el listado auxiliar de desembolsos que se tenga dentro de un período en la cual vendrá detallado la información necesaria para el desembolso de esta rubro por cancelar. |
| | Proceso N° 5 |
| | Envío de las Facturas de Proveedores a Contabilidad Central para su actualización en el Diario General. |
| | <p>Una vez que la solicitud de pago está elaborada pasa por el procedimiento de aprobación; luego se realiza el envío de las facturas a Contabilidad Central para que verifiquen y actualicen en el Diario General las facturas por pagar una a una, proceso por el cual las facturas y otras cuentas están cotejadas y revisadas para asegurar que están de acuerdo con los términos y condiciones establecidos en la etapa de autorización, respaldado por la documentación de los compromisos, antes de proceder a efectuar el pago.</p> |

| | |
|--|---|
| | Envío de las Facturas de Proveedores a Contabilidad Central para su actualización en el Diario General. |
| | Control N° 1 |
| | Verificar que las facturas de proveedor sean enviadas y recibidas por parte del Área de Contabilidad Central para que verifiquen y actualicen en el diario General |
| | Verificar que la facturas de proveedores sean enviadas y recibidas por parte del Área de Contabilidad Central para que verifiquen y actualicen en el diario General |
| | Envío de las Facturas de Proveedores a Contabilidad Central para su actualización en el Diario General. |
| | Control N° 2 |
| | Verificar uno a uno que las facturas sean entregadas al responsable del Área de Contabilidad Central y verifique que los documentos se incluya las firmas de responsabilidad |
| | Verificar uno a uno que las facturas sean entregadas al responsable del Área de Contabilidad Central y verifique que los documentos se incluya las firmas de responsabilidad |

13.4.5 SEGUIMIENTO CONTINUO.



CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO CORPORACIÓN PARA LOS RECURSOS NATURALES CORENA S.A.

Al 01 de Agosto del 2012

Evaluación de Control Interno.



ÁREA DE CUENTAS POR PAGAR

OBJETIVO: Verificar que los importes a pagar, sean razonables y que correspondan a obligaciones reales contraídas por la entidad y se tenga una programación de cancelación a sus proveedores.

| Nº | Pregunta | Respuesta | | Puntaje Obtenid o | Puntaj e Óptimo | Observaciones |
|--------------|---|-----------|----|-------------------------|-----------------------|---------------|
| | | Si | No | | | |
| 1. | ¿Las funciones de cuentas por pagar están segregadas de las personas que realizan las cuentas del mayor? | | | | 9 | |
| 2. | ¿Se tiene políticas definidas sobre los conceptos que deben ser tratados como pagos anticipados? | | | | 10 | |
| 3. | ¿Se realiza una revisión periódica de la vigencia de los servicios por recibir y es conciliado con las cuentas de mayor? | | | | 9 | |
| 4. | ¿Han sido aprobadas por parte de la administración erogaciones por pagos anticipados? | | | | 10 | |
| 5. | ¿Se verifica si toda la documentación es entregada al Área de Tesorería para su respectivo pago? | | | | 7 | |
| 6. | Se analiza si se encuentra registrado en el Diario Auxiliar de Cuenta por Pagar todas la adquisiciones que han sido realizadas? | | | | 10 | |
| 7. | ¿El personal que labora en el Departamento tiene conocimiento de los procedimientos de las cuentas por pagar de la Empresa? | | | | 9 | |
| 8. | ¿El proceso de recepción de las facturas y órdenes de compra genera retrasos para el registro de las cuentas por pagar? | | | | 7 | |
| 9. | ¿Se evalúa a los proveedores y se mantiene expedientes de pagos que coincidan con el control de la cuenta correspondiente a la cancelación de cuentas por pagar? | | | | 9 | |
| 10. | ¿El acceso a los módulos computadorizados para cuentas por pagar está limitado al personal con una necesidad real de acceso a los mismos? | | | | 10 | |
| 11. | ¿El registro de las cuentas por pagar se encuentra clasificado por análisis de pagos corrientes o a largo plazo para sobrellevar el flujo de pagos en la Empresa? | | | | 10 | |
| TOTAL | | | | 64 | 100 | |

| Regular | Bueno | Muy Bueno | Excelente |
|-------------|--------------|--------------|---------------|
| 0-60 | 61-80 | 80-90 | 91-100 |

**13.5 PROPUESTA DEL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA
DE CONTROL INTERNO FINANCIERO, APLICADO AL ÁREA DE
FACTURACIÓN.**

13.5.1 EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO.



CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
CORPORACIÓN PARA LOS RECURSOS NATURALES CORENA S.A.

Al 01 de Agosto del 2012

Evaluación de Control Interno.

ÁREA DE FACTURACIÓN

OBJETIVO: Confirmar que la facturación cuente con disposiciones legales vigentes y cumpla con requisitos implantados por organismos seccionales. Y que estén elaborados con precios referenciales determinados por la Gerencia.

| Nº | Pregunta | Respuesta | | Puntaje Obtenido | Puntaje Óptimo | Observaciones |
|--------------|---|-----------|----|---------------------|-------------------|--|
| | | Si | No | | | |
| 1. | ¿Existe un control sobre los pedidos realizados y facturados a fin de determinar si han sido procesados y reportados correctamente? | | ✓ | 0 | 9 | No existe una verificación de las facturas procesadas que validen lo que se ha procesado y reportado y no están Reenumerados y Archivados. |
| 2. | ¿Para la emisión de la factura, existe un convenio, contrato o acuerdo comercial suscrito por un bien o servicio prestado y se detalla el los tiempos de pago por parte de los clientes corporativos a los cuales fue autorizado el servicio o la venta de un bien? | ✓ | | 8 | 8 | |
| 3. | ¿En la elaboración de las facturas se verifica si éstas cumplen con los parámetros establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios? | ✓ | | 10 | 10 | |
| 4. | ¿Las emisiones de facturas tienen sus copias respectivas y son entregadas a los usuarios de información en un tiempo prudente para la toma de decisiones? | ✓ | | 7 | 7 | |
| 5. | ¿El detalle de la factura se realiza con la autorización y responsabilidad de la Gerencia de Administración de Ventas y se cumple con lo ingresado en el cuerpo de la factura? | ✓ | | 7 | 7 | |
| 6. | ¿Los Comprobantes de Ventas son emitidos y entregados en el momento que se efectúa el acto o se celebra el contrato que tenga por objeto la transferencia de dominio de los bienes o la prestación de los servicios? | ✓ | | 7 | 7 | |
| 7. | ¿ Sé elabora y envía a Tesorería la solicitud de autorización de la facturación, especificando en ella los datos correspondientes como; tipo de servicio, lugar y fecha, datos del cliente, registro postal, piezas, peso, precio, porte e importe a facturar, datos de cobranza? | | ✓ | 0 | 8 | Sólo se envía copia de la factura no se da información específica. |
| 8. | ¿En el caso de facturación a crédito, se informa detalladamente de que número; de contrato, convenio acuerdo u oficio de autorización, indicando su vigencia y cláusula(s) en la(s) que se especifica el plazo y condiciones establecidas para su pago? | ✓ | | 7 | 7 | |
| 9. | ¿Para la emisión de la factura, la Gerencia de Proyectos y Ventas validan la información del cuerpo del comprobante que son emitidos a través de la solicitud de facturación? | ✓ | | 7 | 7 | |
| 10. | ¿Para elaborar una factura el responsable un formato de precios de venta actualizados de los diferentes ítems que mantiene la Empresa? | ✓ | | 8 | 8 | |
| 13. | ¿Se comunica oportunamente al Área de Contabilidad de las Facturas debidamente autorizadas? | ✓ | | 8 | 8 | |
| TOTAL | | | | 76 | 100 | |

| | | | |
|---------|-------|-----------|-----------|
| Regular | Bueno | Muy Bueno | Excelente |
| 0-60 | 61-80 | 80-90 | 91-100 |

76/100

Riesgo: El Nivel de Confianza es de 76/100 Bueno, por lo que el Riesgo de Control es Medio en el Área Facturación.

13.5.2 RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO.

Una vez analizada el área de facturación, se pudo notar que es un área que cuenta parámetros de elaboración y presentación de facturas por ser clientes de empresas estatales que cumplen con parámetros, ISO 9000-1 y obligan a que se tenga presente varios aspectos de control, pero que no se encuentra descrita en algún reglamento interno de la Empresa. Se pudo identificar una de las pocas debilidades, para las cuales se propone utilizar ciertos mecanismos que permitirán que la información y resultados que origine el área de facturación, brinden un soporte adecuado a la toma de decisiones.

De la evaluación realizada, dan como resultado la puntuación proveniente de los Cuestionarios de Control Interno al Área de acerca de las trece preguntas que se les realizó, se obtuvo un puntaje de setenta y seis sobre 100 (76/100) que evidencia la ausencia de controles en el Área de Inventarios se encuentra en un rango de alta riesgo (REGULAR), que necesariamente necesita cambios y implantación de nueva metodología para el control de los inventarios.

Explicación:

Se puede afirmar que la falta de control se tiende en las siguientes circunstancias:

En la Pregunta N° 1. ¿Existe un control sobre los pedidos realizados y facturados a fin de determinar si han sido procesados y reportados correctamente?

Antes de determinar si se realiza o no una venta de bien o servicio se realiza una Prefactura la cual es realizada por la persona encargada de facturación pero en el trámite real de venta se encarga el departamento de Proyectos en el caso de Servicios y del Departamento de Ventas en caso de Bienes; los cuales no dan registro de lo que se probablemente se va a vender por lo que no se mantiene un registro secuencial de las Prefacturas emitidas y no se puede verificar si están procesados a un 100%.

En la Pregunta N°8.- ¿ Sé elabora y envía a Tesorería la solicitud de autorización de la Facturación, especificando en ella los datos correspondientes como; tipo de servicio, lugar y fecha, datos del cliente, registro postal, piezas, peso, precio, porte e importe a facturar, datos de cobranza?

La falta de comunicación es una debilidad que presenta el área de Facturación en la cual solo se envía la copia de la factura a los involucrados del área pero no tienen respaldo de lo que pueden evidenciar los sucesos que pasan en el diario como son; los tiempos de cobro y retiro de retenciones por las facturas enviadas, los contactos con los clientes.

13.5.3 MEDICIÓN DE RIESGO DE CONTROL INTERNO.

Riesgo de Control.- El resultado obtenido de nuestra evaluación fue el siguiente:

$$\text{Riesgo de Control} = \text{Porcentaje total} - \text{Porcentaje obtenido}$$

$$\text{Riesgo de Control} = 100\% - 76\%$$

$$\text{Riesgo de Control} = 24\%$$

El porcentaje de Riesgo es Bajo razón de que se encuentra regulada por la emisión a los clientes seccionales y estatales en la rama de petróleo, ya que la facturación debe cumplir estándares de calidad como es la ISO 9000-1. Sin la aplicación de esta norma no aceptan facturas y las exigencias están normadas para los comprobantes de venta, retención y documentos complementarios.

13.5.4 PROPUESTA DEL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DEL CONTROL INTERNO.

| | |
|---|--|
| Proceso N° 1 | |
| Recepción de Solicitud de Facturación. | |
| <p>El proceso se inicia cuando se recibe el informe de resultados por parte de los avances de trabajos o proyectos concluidos, dependiendo de lo estipulado en el contrato si es por avance de obra u obra terminada, por otro lado son por las ventas realizadas; esta solicitud se recibe cuando el Departamento de Ventas realiza el traspaso del bien con los riesgos y beneficios del bien ofrecido y que las dos partes están satisfechas; se elabora, se revisa la documentación para saber si se cumple líneas por lo que se genera las facturas por lo siguiente:</p> <p>Facturación por Proyectos.</p> <p>Facturación por Venta de Maquinarias y Equipos.</p> <p>Facturación por Servicios Cursos de Remediación Ambiental.</p> | |
| Recepción de Solicitud de Facturación. | |
| Control N° 1. | |
| Verificar que la recepción de avances de obra o de proyecto concluidos esté con las firmas de responsabilidad y autorizaciones correspondientes y que esta cumpla con lo dispuesto en contrato. | |
| <p>Verificar que la recepción de avances de obra o de proyecto concluidos estén con las firmas de responsabilidad y autorizaciones correspondientes y que esta cumpla con lo dispuesto en contrato se por avance de obra u obra terminada en caso de proyecto.</p> | |
| Recepción de Solicitud de Facturación. | |
| Control N° 2. | |
| Verificar que la recepción de la solicitud de Ventas en la que se haya transferido el bien todos los riesgos y beneficios y que este con las firmas de responsabilidad y autorizaciones correspondientes. | |
| <p>Verificar que la solicitud de facturación este transferido todos los riesgos y beneficios del bien así como la verificación de las firmas de responsabilidad que habiliten a venta.</p> | |

| |
|---|
| Recepción de Solicitud de Facturación. |
| Control N ° 3 |
| Verificar que la recepción de la solicitud de cursos o seminarios dictados conste la lista correspondiente a las personas o Empresas a las que asistieron a las capacitaciones, que estén con las firmas de responsabilidad y las autorizaciones correspondientes. |
| Verificar que la recepción de la solicitud de cursos o seminarios dictados conste la lista correspondiente a las personas o Empresas a las que asistieron a las capacitaciones, que estén con las firmas de responsabilidad y las autorizaciones correspondientes. |

| |
|---|
| Proceso N° 2 |
| Generar Facturas y Registro Contable en el Diario Auxiliar. |
| Una vez recibida la solicitud de facturación se procede a la verificación de que el proceso por el cual las facturas y otras cuentas están cotejadas y revisadas para asegurar que están de acuerdo con los términos y condiciones establecidos en la etapa de autorización, respaldado por la documentación de los compromisos, se genera las facturas comprobando que obra se ejecutó o en el caso que maquinaria o equipo se vendió y se transfirió los riegos y beneficios, también el de identificar los nombres o razón social de los nuestros clientes, dirección, el Registro Único de Contribuyentes e identificar si los clientes que rango tributario tiene con el fin de saber en qué circunstancias se puede efectuar las retenciones y determinar el cobro de la factura por parte de nuestros clientes. Se realiza el registro contable en el diario auxiliar en la que se debita la Cuenta por Cobrar y se Acredita el Ingreso por Venta, se afecta a su respectivo centro de costos y se revisa en el sistema de facturación comprobando la satisfacción del Cliente con la factura. |

| |
|--|
| Generar Facturas y Registro Contable en el Diario Auxiliar. |
| Control N° 1 |
| Verificar que el proceso de facturas estén revisadas y sumilladas por los responsables del Área de Facturación, que los documentos de respaldo estén en orden y que estén sustentando la factura realizada. |
| Verificar que el proceso de facturas estén revisadas y sumilladas por los responsables del Área de Facturación, que los documentos de respaldo estén en orden y que estén sustentando la factura realizada. |

| |
|---|
| Proceso N° 3 |
| Resumen Voucher de la Facturación para actualizar en el Diario General de la Contabilidad Central. |
| El resumen voucher de Facturación se actualiza en el Diario General de la Contabilidad Central, debitando el envío la cuenta de venta sea por venta de bienes o de servicios y se acredita la cuenta por cobrar clientes por que las ventas se la realiza según política de crédito a 30 días todas la facturas de venta y se revisa si que lo se detalla en la factura es lo que se ofreció a los se procede a realizar la factura y se imprime. |
| Resumen Voucher de la Facturación para actualizar en el Diario General de la Contabilidad Central. |
| Control N° 1 |
| Verificar que la el registro de la factura afecte a las cuentas relacionadas con la venta del bien o servicio y así como al costo de venta correspondiente en facturación. |
| Verificar que la el registro de la factura afecte a las cuentas relacionadas con la venta del bien o servicio y así como al costo de venta correspondiente en facturación. |

| |
|---|
| Proceso N° 4 |
| Generar Listado de Facturación. |
| El listado de facturas se ingresa cada vez que se ha realizado alguna ventas sea de bienes o servicios y se realiza un archivo cronológico de las facturas validas y las facturas anuladas llevando también este registro para que luego sea ingresado al Anexo Transaccional Simplificado (ATS). |
| Generar Listado de Facturación. |
| Control N° 1 |
| Verificar que en el listado de facturación estén incluidas todas las facturas emitidas en un periodo determinado. |
| Verificar que en el listado de facturación estén incluidas todas las facturas emitidas en un periodo determinado |
| Generar Listado de Facturación. |
| Control N° 2 |
| Verificar que el listado de facturación tenga un archivo ordenado, clasificado por las facturas validas y no validas. |
| Verificar que el listado de facturación tenga un archivo ordenado, clasificado por las facturas validas y no validas. |

| | |
|--|--|
| Proceso N° 5 | |
| Envío de Facturas a Cuentas por Cobrar. | |
| Una vez que se ha desarrollado el proceso de la realización de la Factura se envía el listado de actualizado de los cuentas que están por recaudar tanto al Área de Cuentas por Cobrar como a Tesorería. | |
| Envío de Facturas a Cuentas por Cobrar. | |
| Control N° 1 | |
| Verificar que se cruce tanto el resumen voucher de facturación con el Anexo Transaccional Simplificado. | |
| . Verificar que se cruce tanto el resumen voucher del Área de Facturación con el Anexo Transaccional Simplificado, que este enviado todas las facturas tanto anulados como las facturas validas enviadas a los clientes. | |
| Envío de Facturas a Cuentas por Cobrar. | |
| Control N° 2 | |
| Verificar que se encuentre actualizado el listado de las cuentas que están por recaudar y sea enviado tanto al Área de Cuentas por Cobrar como a Tesorería. | |
| Verificar que se encuentre actualizado el listado de las cuentas que están por recaudar y sea enviado tanto al Área de Cuentas por Cobrar como a Tesorería. | |

13.5.5 SEGUIMIENTO CONTINUO.



CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO CORPORACIÓN PARA LOS RECURSOS NATURALES CORENA S.A.

Al 01 de Agosto del 2012

Evaluación de Control Interno.

ÁREA DE FACTURACIÓN

OBJETIVO: Confirmar que la facturación cuente con disposiciones legales vigentes y cumpla con requisitos implantados por organismos seccionales. Y que estén elaborados con precios referenciales determinados por la Gerencia.

| Nº | Pregunta | Respuesta | | Puntaje Obtenido | Puntaje Óptimo | Observaciones |
|--------------|---|-----------|----|---------------------|-------------------|---------------|
| | | Si | No | | | |
| 1. | ¿Existe un control sobre los pedidos realizados y facturados a fin de determinar si han sido procesados y reportados correctamente? | | | | 9 | |
| 2. | ¿Para la emisión de la factura, existe un convenio, contrato o acuerdo comercial suscrito por un bien o servicio prestado y se detalla el los tiempos de pago por parte de los clientes corporativos a los cuales fue autorizado el servicio o la venta de un bien? | | | | 8 | |
| 3. | ¿En la elaboración de las facturas se verifica si éstas cumplen con los parámetros establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios? | | | | 10 | |
| 4. | ¿Las emisiones de facturas tienes sus copias respectivas y son entregadas a los usuarios de información en un tiempo prudente para la toma de decisiones? | | | | 7 | |
| 5. | ¿El detalle de la factura se realiza con la autorización y responsabilidad de la Gerencia de Administración de Ventas y se cumple con lo ingresado en el cuerpo de la factura? | | | | 7 | |
| 6 | ¿Los Comprobantes de Ventas son emitidos y entregados en el momento que se efectúa el acto o se celebra el contrato que tenga por objeto la transferencia de dominio de los bienes o la prestación de los servicios? | | | | 7 | |
| 7 | ¿ Sé elabora y envía a Tesorería la solicitud de autorización de la facturación, especificando en ella los datos correspondientes como; tipo de servicio, lugar y fecha, datos del cliente, registro postal, piezas, peso, precio, porte e importe a facturar, datos de cobranza? | | | | 8 | |
| 8 | ¿En el caso de facturación a crédito, se informa detalladamente de que número; de contrato, convenio acuerdo u oficio de autorización, indicando su vigencia y cláusula(s) en la(s) que se especifica el plazo y condiciones establecidas para su pago? | | | | 7 | |
| 9 | ¿Para la emisión de la factura, la Gerencia de Proyectos y Ventas validan la información del cuerpo del comprobante que son emitidos a través de la solicitud de facturación? | | | | 7 | |
| 10 | ¿Para elaborar una factura el responsable un formato de precios de venta actualizados de los diferentes ítems que mantiene la Empresa? | | | | 8 | |
| 13 | ¿Se comunica oportunamente al Área de Contabilidad de las Facturas debidamente autorizadas? | | | | 8 | |
| TOTAL | | | | 76 | 100 | |

| Regular | Bueno | Muy Bueno | Excelente |
|---------|-------|-----------|-----------|
| 0-60 | 61-80 | 80-90 | 91-100 |

**13.6 PROPUESTA DEL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA
DE CONTROL INTERNO FINANCIERO, APLICADO AL ÁREA DE
CUENTAS POR COBRAR.**

13.6.1 EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO.

ÁREA DE CUENTAS POR COBRAR

OBJETIVO: Verificar que todas las operaciones originadas por adeudos estén registradas, y concatenar con las recaudaciones, a fin de saber con qué liquidez cuenta la empresa y la cartera que no está recaudada

| N° | Pregunta | Respuesta | | Puntaje Obtenido | Puntaje Óptimo | Observaciones |
|--------------|--|-----------|----|------------------|----------------|--|
| | | Si | No | | | |
| 1 | ¿Existe una persona encargada de las Cuentas por Cobrar que su labor sea independiente de los custodios de efectivo; de la verificación de las facturas y notas de crédito y de la autorización de bajas de cuentas de cobro dudoso? | ✓ | | 7 | 7 | No la misma persona realiza La duplicidad de funciones ha hecho que la misma persona maneje el Área. |
| 2 | ¿Las Cuentas por Cobrar que mantiene la Empresa son conciliadas periódicamente con la comparación del registro auxiliar individual vs la cuenta del mayor? | ✓ | | 9 | 9 | |
| 3 | ¿Existe un registro auxiliar de las Cuentas por Cobrar que mantiene la Empresa en forma individual detectando los rubros que se recaudarán en un periodo establecido? | ✓ | | 9 | 9 | |
| 4 | ¿Se mantiene políticas para el manejo de las Cuentas por Cobrar? | | ✓ | 0 | 7 | No se cuenta con políticas contables que regulen esta Área de Cuentas por Cobrar. |
| 5 | ¿Se revisa los saldos que se encuentran pendientes de cobro por un lapso mayor a las dispuestas en las políticas de cobro? | ✓ | | 8 | 8 | |
| 6 | ¿Se preparan mensualmente informes de cuentas por cobrar por antigüedad de saldos 30; 60; 90; y más de 90 días? | | ✓ | 0 | 7 | Los cobros no realizados sólo se tiene como pendientes pero no se realiza análisis de antigüedad de saldos |
| 7 | ¿Es adecuada la custodia física de los documentos por cobrar, sobre documentos y títulos valores que representan los derechos exigibles? | ✓ | | 9 | 9 | |
| 8 | ¿Se cuenta con procedimientos para el registro de estimaciones de cuentas difíciles o de dudosa recuperación y en su caso tienen creada alguna reserva? | | ✓ | 0 | 7 | La empresa no cuenta con una reserva del 1% hasta llegar al 10% total de la Cartera. |
| 9 | ¿Se compara físicamente si las existencia de títulos, cheques, letras y documentos por cobrar respalden el valor de la cuenta en su registro | ✓ | | 8 | 8 | |
| 10 | ¿Se requiere la aprobación de un funcionario responsable para dar de baja en libros de las cuentas que resulten incobrables y de conceder descuentos? | ✓ | | 7 | 7 | |
| 11 | ¿Se continúa las gestiones de cobro después de que las cuentas incobrables son canceladas en la contabilidad? | ✓ | | 9 | 9 | No existe responsable directo de la actividad. |
| 12 | ¿Se envía mensualmente estados de cuenta a los clientes para respaldar su saldo por cobrar? | | ✓ | 0 | 6 | No se envía estados de cuenta de los clientes por tal razón solo se toma en cuenta lo que esta los auxiliares. |
| 13 | ¿Se verifica si el método adecuado en el cálculo de las estimaciones para incobrables se ajusta a las disposiciones legales? | | ✓ | 0 | 7 | No existe políticas que regulen esta actividad. |
| TOTAL | | | | 66 | 100 | |

| Regular | Bueno | Muy Bueno | Excelente |
|---------|-------|-----------|-----------|
| 0-60 | 61-80 | 80-90 | 91-100 |

66/100

Riesgo: El Nivel de Confianza es de 66/100 Bueno, por lo que el Riesgo de Control es Medio en el Área de Cuentas por Cobrar

13.6.2 RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO.

Una vez realizada el cuestionario, pudimos percatarnos de una manera detallada el desenvolvimiento de la empresa en cuanto a la forma de llevar las cuentas por cobrar, utilizamos el método de evaluación de cuestionario, donde observaremos cómo se desenvuelve el manejo y el cobro de las cuentas por cobrar. Al hacer un análisis se ve desde otra perspectiva la situación o el problema que se encuentra en la empresa, toma las medidas pertinentes y toma acciones precisas para solucionar el problema.

De la evaluación realizada, dan como resultado la puntuación proveniente de los Cuestionarios de Control Interno al Área de acerca de las trece preguntas que se les realizó, se obtuvo un puntaje de setenta y seis sobre 100 (66/100) que evidencia la ausencia de controles en el Área de Cuentas por Cobrar se encuentra en un rango de riesgo medio (BUENO), que necesariamente la implantación de políticas y manuales hará que esta Área tenga un uso de políticas sanas que conlleve a la mejora Institucional.

Explicación:

Se puede afirmar que la falta de control se tiende en las siguientes circunstancias:

En la Pregunta N° 4 ¿Se mantiene políticas para el manejo de las Cuentas por Cobrar?

La Empresa en todos sus procesos se evidencia que no cuenta con normas explicativas de los procesos que en ella se desarrolla por tal motivo no tienen parámetros de aplicación y manuales que sustenten que y como se debe realizar las actividades dentro de esta Área.

En la Pregunta N°6.- ¿Se preparan mensualmente informes de cuentas por cobrar por antigüedad de saldos 30días; 60días; 90 días y más de 90 días?

Del análisis se verifica que por la falta de probidad en lo relacionado a la recuperación de cartera, ha hecho que esta Área no realice el análisis de antigüedad de saldos. El custodio responsable de las cuentas por cobrar solo tiene un listado de las cuentas que se realizan en la Empresa.

En la Pregunta N°12.- ¿Se envía mensualmente estados de cuenta a los Clientes para respaldar su saldo por cobrar?

No se realiza confirmaciones de saldo a los clientes este proceso no ha sido implementado en la Empresa, la forma en que se toma esta medida de comunicación de saldos entre clientes era solo con el auxiliar de cuentas y no se tiene una confirmación de saldos entre cliente y la Empresa.

En la Pregunta N° 13¿Se verifica si el método adecuado en el cálculo de las estimaciones para incobrables y se ajusta a las disposiciones legales?

La Empresa no presenta un análisis de antigüedad de saldos, ni una política que regule la recuperación de esta cartera los incobrables en la empresa han sido muy bajas por lo que no se han puesto parámetros para la recuperación de cartera.

13.6.3 MEDICIÓN DE RIESGO DE CONTROL INTERNO.

Riesgo de Control.- El resultado obtenido de nuestra evaluación fue el siguiente:

$$\text{Riesgo de Control} = \text{Porcentaje total} - \text{Porcentaje obtenido}$$

$$\text{Riesgo de Control} = 100\% - 66\%$$

$$\text{Riesgo de Control} = 44\%$$

El porcentaje de Riesgo es Medio razón de que se encuentra regulada por la emisión a los clientes seccionales y estatales en la rama de petróleo, ya que la recuperación de cartera hace que el pago de las facturas sean cumplidas según parámetros de contrato y son cuentas por cobrar que en un 99% son recuperadas.

13.6.4 PROPUESTA DEL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DEL CONTROL INTERNO.

| | |
|---|--|
| Proceso N° 1 | |
| Recepción de Facturas para Cobrar. | |
| <p>Por parte del Área de Facturación se enviará un listado en donde consten las Facturas que deberá ser cobradas en un lapso de crédito de 30 días y esta se la clasifica de acuerdo al su origen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuentas por cobrar comerciales: producto de los ingresos por los bienes y servicios correspondientes a las operaciones principales de la Empresa. • Cuentas por cobrar relacionadas: producto de las transacciones realizadas con familiares y Compañías relacionadas. • Cuentas por cobrar a empleados: provienen de préstamos anticipos u otras entregas realizadas a los empleados y que serán devueltos por éstos en un plazo determinado. • Otras cuentas por cobrar: son el producto de operaciones que no son las que normalmente realiza la Empresa. <p>Los registros auxiliares de cuentas por cobrar son una herramienta muy útil para el análisis de las cifras correspondientes a los cobros realizados a clientes.</p> | |
| Recepción de Facturas para Cobrar. | |
| Control N° 1. | |
| Verificar que las facturas de Cuentas por Cobrar cuenten con las firmas de autorización correspondientes. | |
| <p>Verificar que las facturas que son entregadas al área de cuentas por cobrar estén debidamente autorizadas y que contenga firmas de responsabilidad de las personas que elaboraron el documento.</p> | |

| |
|---|
| Recepción de Facturas para Cobrar. |
| Control N° 2. |
| Verificar que el registro de la factura sea igual a la ingresada en el sistema. |
| Verificar que el registro de la factura este afectando a las cuentas correspondientes en venta y el crédito que se da al cliente y que éste sea igual a la ingresada en el sistema contable. |
| Recepción de Facturas para Cobrar. |
| Control N ° 3 |
| Verificar que la Factura contenga los requisitos que solicita la Reglamento de Comprobantes de Venta, Retenciones y Documentos Complementarios, para el enlace de la factura con respecto a la realización del Anexo Transaccional. |
| Verificar que la factura contenga los requisitos legales y que cumpla con lo dispuesto en el Reglamento de Comprobantes de Venta, Retenciones y Documentos Complementarios, para el enlace de la factura con el Anexo Transaccional sea de una manera óptima. |

| |
|--|
| Proceso N° 2 |
| Cobranzas |
| Una vez que se realizó la recepción de las facturas se efectuarán las cobranzas mediante una programación según las políticas de crédito, en la que se efectúa a los treinta días de entregada la factura, se reconoce el valor de las mismas si el importe en libros es mayor que su valor recuperable estimado; se procede a pedir la retención efectuada y de ser el caso, se debe presentar la cuenta de cobranza dudosa correspondiente y el movimiento de la misma durante el año. |

| |
|--|
| Cobranzas |
| Control N° 1 |
| Verificar que los Parámetros Crediticios de los Clientes de la Empresa este acorde en la dispuesto en las Políticas de Crédito. |
| Verificar que los Parámetros Crediticios de los Clientes de la Empresa este acorde en la dispuesto en las Políticas de Crédito. |
| Cobranzas |
| Control N° 2 |
| Verificar que se cumpla los parámetros de cobrabilidad de las cuentas que no dice en el Resumen Voucher de el Área de Facturación. |
| Verificar que se cumpla los parámetros de cobrabilidad de las cuentas que no dice en el Resumen Voucher de el Área de Facturación. |
| |
| Proceso N° 3 |
| Envío Cobranzas a Tesorería. |
| La recaudaciones realizadas en el transcurso de un periodo son reportadas al área de tesorería y la misma que se actualiza en el listado de las cuentas por cobrar para el Área de Tesorería haciendo conocer las cuentas pendientes de obligación de cobros, este aspecto es importante ya que en ella se mantiene un control de los montos de clientes pendientes de cobro así como la rotación del efectivo de la empresa y se verifica el porcentaje de liquidez que cuenta la Empresa, por los cobros a efectuarse. |
| Envío Cobranzas a Tesorería. |
| Control N° 1 |
| Verificar que la recaudaciones realizadas sean reportadas en su totalidad al Área de Tesorería haciendo conocer las cuentas pendientes de los clientes. |
| Verificar que las recaudaciones realizadas en el transcurso de un periodo son reportadas al área de tesorería y la misma que se actualiza en el listado de las cuentas por cobrar para el Área de Tesorería haciendo conocer las cuentas pendientes de obligación de cobros |

| | |
|--|--|
| Proceso N° 4 | |
| Generar un Listado de Antigüedad de Saldos. | |
| <p>El listado que refleja la información histórica de las deudas de los clientes de acuerdo al número de días que tiene cada cuenta sin haberse pagado que consiste en crear una cédula de cuenta por cobrar con clasificación de saldos por la antigüedad de vencimiento, tomando los saldos no vencidos y luego los otros saldos clasificándolos de 30, 60, 90, 120 ó más de 120 días de antigüedad de saldos en su vencimiento. Para cada grupo se establece un % que viene dado por la experiencia de la empresa el cual se le aplica a esos saldos, obteniendo así la Provisión en diferentes períodos.</p> | |
| Generar un Listado de Antigüedad de Saldos. | |
| Control N° 1 | |
| Verificar que se haya generado el listado de las cuentas por cobrar y con el análisis de antigüedad de saldos. | |
| <p>Verificar que la información que de este reporte este con los saldos por antigüedad de vencimiento y que estén clasificados en 30, 60, 90, 120 y más de 120 días</p> | |
| Proceso N° 7 | |
| Provisión Cuentas Incobrables. | |
| <p>Si, luego de varios intentos de cobro de los cargos adeudados, tu cuenta continúa en mora, considerará la cuenta como incobrable y al pasar al estado de incobrable, se realiza clasificando los saldos a cargo de los clientes por antigüedad de su vencimiento, pudiendo ampliar o restringir, de acuerdo a las necesidades de la empresa. Las provisiones para créditos incobrables originados en operaciones del giro ordinario del negocio, efectuadas en cada ejercicio impositivo a razón del 1% sobre los créditos comerciales concedidos en dicho ejercicio y que se encuentren pendientes de recaudación al cierre del mismo, sin que la provisión acumulada pueda exceder del 10% de la cartera total.</p> | |

| |
|--|
| Provisión Cuentas Incobrables. |
| Control N° 1. |
| Verificar que las Provisiones de Cuentas Incobrables sean calculadas según disposiciones legales vigentes. |
| Verificar que las provisiones para créditos incobrables originados en operaciones del giro ordinario del negocio, efectuadas en cada ejercicio impositivo a razón del 1% anual sobre los créditos comerciales concedidos en dicho ejercicio y que se encuentren pendientes de recaudación al cierre del mismo, sin que la provisión acumulada pueda exceder del 10% de la cartera total. |
| Provisión Cuentas Incobrables. |
| Control N° 2. |
| Verificar que la eliminación de Cuentas Incobrables se realice con afectación a la cuenta de Provisiones y Resultados del ejercicio actual. |
| La eliminación definitiva de los créditos incobrables se realizará con cargo a esta provisión y a los resultados del ejercicio, en la parte no cubierta por la provisión |

| |
|---|
| Proceso N° 8 |
| Dada de Baja de Clientes. |
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Una vez que la empresa haya recurrido a todos los medios legales posibles para recuperar los créditos vencidos, y de no haber podido recuperar los mismos se procederá a dar de baja a los clientes, considerando para el efecto numeral 11 del artículo 10 de la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno. La eliminación definitiva de los créditos incobrables se realizará con cargo a esta provisión y a los resultados del ejercicio, en la parte no cubierta por la provisión, cuando se haya cumplido una de las siguientes decisiones: ✓ Haber constado como tales, durante cinco años o más en la contabilidad. ✓ Haber transcurrido más de cinco años desde la fecha de vencimiento original de crédito. ✓ Que la empresa este dictaminada como Empresa en Liquidación. |

| |
|---|
| Dada de Baja de Clientes. |
| Control N° 1 |
| Verificar que la baja de clientes sea realizada según disposiciones legales vigentes. |
| <p>Verificar que las créditos incobrables hayan constado como tales, durante cinco años o más en la contabilidad;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Haber transcurrido más de cinco años desde la fecha de vencimiento original del crédito; - Haber prescrito la acción para el cobro del crédito; - En caso de quiebra o insolvencia del deudor; - Si el deudor es una sociedad, cuando ésta haya sido liquidada o cancelado su permiso de operación |
| Dada de Baja de Clientes. |
| Control N° 2 |
| Verificar que las cuentas incobrables serán deducibles sin que sobrepasen los porcentajes establecidos. |
| <p>Verificar que si para fines de la liquidación y determinación del impuesto a la renta, no serán deducibles las provisiones realizadas por los créditos que excedan los porcentajes determinados en el artículo 72 de la Ley General de Instituciones del Sistema Financiero así como por los créditos vinculados concedidos por instituciones del sistema financiero a favor de terceros relacionados, directa o indirectamente, con la propiedad o administración de las mismas; y en general, tampoco serán deducibles las provisiones que se formen por créditos concedidos al margen de las disposiciones de la Ley General de Instituciones del Sistema Financiero.</p> |

13.6.5 SEGUIMIENTO CONTINUO.



CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

CORPORACIÓN PARA LOS RECURSOS NATURALES CORENA S.A.

Al 01 de Agosto del 2012

Evaluación de Control Interno.

ÁREA DE CUENTAS POR COBRAR

OBJETIVO: Verificar que todas las operaciones originadas por adeudos estén registradas, y concatenar con las recaudaciones, a fin de saber con qué liquidez cuenta la empresa y la cartera que no está recaudada

| N° | Pregunta | Respuesta | | Puntaje Obtenido | Puntaje Óptimo | Observaciones |
|--------------|--|-----------|----|---------------------|-------------------|---------------|
| | | Si | No | | | |
| 1 | ¿Existe una persona encargada de las Cuentas por Cobrar que su labor sea independiente de los custodios de efectivo; de la verificación de las facturas y notas de crédito y de la autorización de bajas de cuentas de cobro dudoso? | | | | 7 | |
| 2 | ¿Las Cuentas por Cobrar que mantiene la Empresa son conciliadas periódicamente con la comparación del registro auxiliar individual vs la cuenta del mayor? | | | | 9 | |
| 3 | ¿Existe un registro auxiliar de las Cuentas por Cobrar que mantiene la Empresa en forma individual detectando las rubros que se recaudarán en un periodo establecido? | | | | 9 | |
| 4 | ¿Se mantiene políticas para el manejo de las Cuentas por Cobrar? | | | | 7 | |
| 5 | ¿Se revisa los saldos que se encuentran pendientes de cobro por un lapso mayor a las dispuestas en las políticas de cobro? | | | | 8 | |
| 6 | ¿Se preparan mensualmente informes de cuentas por cobrar por antigüedad de saldos 30; 60; 90; y más de 90 días? | | | | 7 | |
| 7 | ¿Es adecuada la custodia física de los documentos por cobrar, sobre documentos y títulos valores que representan los derechos exigibles? | | | | 9 | |
| 8 | ¿Se cuenta con procedimientos para el registro de estimaciones de cuentas difíciles o de dudosas recuperación y en su caso tienen creada alguna reserva? | | | | 7 | |
| 9 | ¿Se compara físicamente si las existencia de títulos, cheques, letras y documentos por cobrar respalden el valor de la cuenta en su registro | | | | 8 | |
| 10 | ¿Se requiere la aprobación de un funcionario responsable para dar de baja en libros de las cuentas que resulten incobrables y de conceder descuentos? | | | | 7 | |
| 11 | ¿Se continúa las gestiones de cobro después de que las cuentas incobrables son canceladas en la contabilidad? | | | | 9 | |
| 12 | ¿Se envía mensualmente estados de cuenta a los clientes para respaldar su saldo por cobrar? | | | | 6 | |
| 13 | ¿Se verifica si el método adecuado en el cálculo de las estimaciones para incobrables se ajusta a las disposiciones legales? | | | | 7 | |
| TOTAL | | | | | 100 | |

| Regular | Bueno | Muy Bueno | Excelente |
|---------|-------|-----------|-----------|
| 0-60 | 61-80 | 80-90 | 91-100 |

**13.7 PROPUESTA DEL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA
DE CONTROL INTERNO FINANCIERO, APLICADO AL ÁREA DE
TESORERIA.**

13.7.1 EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO.

CORPORACIÓN PARA LOS RECURSOS NATURALES CORENA S.A.

Al 27 de junio del 2012

Evaluación de Control Interno.

ÁREA DE TESORERÍA.

OBJETIVO: Programar la cancelación a sus proveedores y recaudación de adeudos, implantando un flujo de cobros y pagos a fin de saber con qué tasa de solvencia y endeudamiento tiene la empresa.

| N° | Pregunta | Respuesta | | Puntaje Obtenido | Puntaje Óptimo | Observaciones |
|--------------|--|-----------|----|------------------|----------------|---|
| | | Si | No | | | |
| 1 | ¿Se elaboran comprobantes de ingresos por cada recaudación que se realizan dentro de un periodo y son numerados en forma consecutiva y cronológica? | ✓ | | 7 | 7 | |
| 2 | ¿Las recaudaciones son realizadas diariamente en forma intacta y dependen de una planificación de cobro y depósito en cuentas bancarias de la Empresa? | ✓ | | 6 | 6 | |
| 3 | ¿Las cuentas bancarias se encuentran a nombre o razón social de la Empresa? | ✓ | | 7 | 7 | |
| 4 | ¿Los préstamos a funcionarios y empleados se autorizan por persona responsable o Gerencia y tiene alguna forma de recuperación por este desembolso? | ✓ | | 6 | 6 | |
| 5 | ¿Se utiliza algún método para cubrir gastos de menor cuantía y emergentes? | ✓ | | 6 | 6 | |
| 6 | ¿Existe un manual de procedimientos que registre, controle, custodie, asigne responsabilidad, autorice el cobro de los ingresos y pagos de gastos? | | ✓ | 0 | 8 | La Empresa no cuenta con manuales ni políticas financieras. |
| 7 | ¿Los niveles directivos ejercen un control directo sobre las operaciones y autorizaciones que generan ingreso y gastos? | ✓ | | 7 | 7 | |
| 8 | ¿Las reposiciones de caja chica se realizan de acuerdo al Reglamento Interno de la Empresa? | | ✓ | 0 | 7 | No cuenta con políticas de desembolso de menor cuantía. |
| 9 | ¿Las facturas, cheques y libros están resguardados adecuadamente? | ✓ | | 6 | 6 | |
| 10 | ¿Se lleva un control de los cheques no reclamados por los beneficiarios y de devuelve después de haber cumplido con lo dispuesto en la ley de cheques? | ✓ | | 6 | 6 | |
| 11 | ¿Existe controles adecuados sobre las entradas y salidas de dinero? | ✓ | | 7 | 7 | |
| 12 | ¿Se elaboran arqueos periódicos de efectivo y valores? | ✓ | | 6 | 6 | |
| 13 | ¿Se realizan conciliaciones bancarias periódicamente? | ✓ | | 8 | 8 | |
| 14 | ¿Se realiza un revisión periódica de la vigencia de los servicios por recibir o anticipos por consumir y en consecuencia su aplicación y beneficio a periodos futuros? | | ✓ | 0 | 7 | No se ha tomado en cuenta los servicios por recibir o anticipos por pagar |
| 15 | ¿Existe la actualización en el Diario General de Contabilidad Central de todos los comprobantes de ingresos y egresos que han sido registrados en el Diario Auxiliar? | | ✓ | 0 | 6 | Los requerimiento se hacen a última hora |
| TOTAL | | | | 72 | 100 | |

| | | | |
|---------|-------|-----------|-----------|
| Regular | Bueno | Muy Bueno | Excelente |
| 0-60 | 61-80 | 80-90 | 91-100 |

72/100

Riesgo: El Nivel de Confianza es de 85/100 Muy Bueno, por lo que el Riesgo de Control es Bajo en el Área de Tesorería.

13.7.2 RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO.

Al realizar este método de control interno como es el cuestionario, pudimos apreciar que este módulo es uno de los que refleja que se tiene un control, ya que siendo que las recaudaciones son base de la planificación ha hecho que este análisis este parametrizado de una manera detallada el desenvolvimiento de la empresa en cuanto a la forma de llevar las recaudación, cobros, utilizamos el método de evaluación de cuestionario, donde observaremos cómo se desenvuelve el manejo de las cuentas por cobrar hacia como las de por pagar, al realizar un análisis se ve desde otra perspectiva la situación o el problema que se encuentra en la Empresa, toma las medidas pertinentes y toma acciones precisas para solucionar el problema.

De la evaluación realizada, dan como resultado la puntuación proveniente de los Cuestionarios de Control Interno al Área de acerca de las quince preguntas que se les realizó, se obtuvo un puntaje de setenta y dos sobre 100 (72/100) que evidencia la ausencia de controles en el Área de Cuentas por Cobrar se encuentra en un rango de riesgo medio (BUENO), que necesariamente la implantación de políticas y manuales hará que esta Área tenga un uso de políticas sanas que conlleve a la mejora Institucional.

Explicación:

Se puede afirmar que la falta de control se tiende en las siguientes circunstancias:

En la Pregunta N° 6 ¿Existe un manual de procedimientos que registre, controle, custodie, asigne responsabilidad, autorice el cobro de los ingresos y pagos de gastos?

La Empresa en todos sus procesos se evidencia que no cuenta con normas explicativas de los procesos que en ella se desarrolla por tal motivo no tienen parámetros de aplicación y manuales que sustenten que y como se debe realizar las actividades dentro de esta Área.

En la Pregunta N°8.- ¿Las reposiciones de caja chica se realizan de acuerdo al Reglamento Interno de la Empresa?

La política de caja chica ha hecho que las personas relacionas con el custodio de los fondos de la empresa se preocupen de cómo es el manejo de caja chica en todo su procedimiento cumpliendo con la establecido por la Gerencia, tanto como las compras que se realizan con

sustento de gasto o con comprobantes de venta reglamentando en lo dispuesto por el Reglamento de comprobantes de venta y retención y documentos reglamentarios.

En la Pregunta N°14.- ¿Se realiza un revisión periódica de la vigencia de los servicios por recibir, o anticipos por consumir y, en su consecuencia su aplicación y beneficio a periodos futuros?

No se realiza revisiones acerca de flujos proyectados de ingresos y egresos que servirá para poder saber, tanto la liquidez que cuenta la Empresa así como porcentaje de endeudamiento que tiene la Empresa.

En la Pregunta N° 15.- ¿Existe la actualización en el Diario General de Contabilidad Central todos los comprobantes de ingresos y egresos que han sido registrado en el Diario Auxiliar?

La persona responsable de los flujos de ingresos y gastos ha hecho que se relacione con el registro del diario auxiliar pero no se lleva una secuencia exacta de los comprobantes de anulados y esta a su vez no da un reporte verídico para esta información sea subida al Anexo Transaccional del SRI.

13.7.3 MEDICIÓN DE RIESGO DE CONTROL INTERNO.

Riesgo de Control.- El resultado obtenido de nuestra evaluación fue el siguiente:

$$\text{Riesgo de Control} = \text{Porcentaje total} - \text{Porcentaje obtenido}$$

$$\text{Riesgo de Control} = 100\% - 72\%$$

$$\text{Riesgo de Control} = 28\%$$

El riesgo de control es bajo por lo que el nivel de confianza es alto porcentaje de Riesgo es Bajo razón de que se encuentra regulada por la emisión a los cobros y pago pero falta de dejar por asentado las políticas y requerimientos de parte del sistema operativo del Campo Sacha, ya que de la misma manera recuperación de cartera hace y los desembolsos por cuentas por cobrar y egresos que han sido registrado en el Diario Auxiliar.

13.7.4 PROPUESTA DEL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DEL CONTROL INTERNO.

| |
|---|
| Proceso N° 1 |
| Recepción de los Cobros. |
| El Área de Proveedores y Clientes enviará los listados pertenecientes a los cobros y pagos que se debe efectuar en un periodo determinado a los proveedores y clientes según sea el caso, de tal razón poder tener flujo de cobros y pagos donde se verifica la rotación del dinero dentro de la Entidad y podrá ser comparadas en base a razones financieras, estos listados deben contener los datos pertinentes y necesarios para realizar cobros y pagos según lo dispuesto en una política de tesorería además se deberá revisar y clasificar las facturas de cobro y de pago a fin de saber que cobros y pagos se tendrá que realizar en fechas determinadas. |
| Recepción de los Cobros. |
| Control N° 1. |
| Verificar que se cumpla los parámetros crediticios que tiene la Empresa para los clientes, dispuestos en la factura de venta. |
| Verificar que se cumplan los parámetros crediticios que otorga la Empresa en base a cobros realizados según política de crédito que se incluye en la factura de venta. |
| Recepción de los Cobros. |
| Control N° 2. |
| Verificar que las recaudaciones y erogaciones tenga flujo de cobros y pagos |
| Verificar que la entrada y salida de dinero tenga un flujo de cobros y pagos dispuestos por la jefatura financiera verificando política crediticia que tiene la Empresa. |

| |
|--|
| Recepción de los Cobros. |
| Control N ° 3 |
| Verificar la rotación del dinero dentro de la Entidad y podrá ser verificadas en base a razones financieras |
| Verificar la rotación del dinero dentro de la Entidad y podrá ser verificadas en base a razones financieras. |

| |
|--|
| Proceso N° 2 |
| Generar Comprobantes de Ingreso y Registro Contable en el Diario Auxiliar. |
| Registrar y controlar contablemente las operaciones de ingresos y egresos que se efectúe en la Corporación para los Recursos Naturales CORENA S.A. en un ejercicio las recaudaciones los cobros efectuados son realizados en forma intacta e integra dentro del mismo día de la recaudación o dentro de las 24 horas, en la cuenta corriente abierta en el banco a nombre de la entidad y será registrado en el Diario Auxiliar. |
| Generar Comprobantes de Ingreso y Registro Contable en el Diario Auxiliar. |
| Control N° 1 |
| Verificar que el registro de Ingresos tenga una secuencia lógica y ordenada de los asientos que se realizan día a día |
| Verificar que los registros que se realizan día a día tenga un orden cronológico y secuencial de los diarios de Ingreso y Egreso. |

| |
|---|
| Proceso N° 3 |
| Recepción de la Solicitud de Jefaturas. |
| <p>En esta fase se establece parámetros de aprobaciones por parte de las jefaturas correspondiente a los pagos que se deben efectuar, mediante el listado de cuentas por pagar a proveedores que según política de pagos se prevea que se cancele dichas facturas en un tiempo que no sea previsto por Tesorería; se verificará que se encuentre con las órdenes de compras que es aprobado por el Primer Jefe, la retención, la factura, así como también la recepción de la nómina general para la realización del pago correspondiente a los roles empleados</p> |
| Recepción de la Solicitud de Jefaturas. |
| Control N° 1 |
| Verificar que las aprobaciones por parte de las jefaturas conste con firmas de responsabilidad. |
| <p>Verificar que las aprobaciones tengan las firmas de responsabilidad necesaria para que se realice el cobro o pago.</p> |
| Recepción de la Solicitud de Jefaturas. |
| Control N° 2 |
| Verificar que los documentos aprobados tengan los sustentos respectivos para el realizar el cobro o pago según sea el caso. |
| <p>Verificar que los documentos tengan el sustento necesario para que se realice el cobro o pago.</p> |

| |
|--|
| Proceso N° 4 |
| Generar Comprobantes de Egreso y Registro Contable en el Diario Auxiliar. |
| Una vez que las solicitudes por parte de las jefaturas aprobadas se procede a la elaboración del comprobante de egreso y se podrá realizar el desembolso mediante cheque ó transferencia. Se realiza la debida transferencia para ser depositado directamente en la cuenta personal del proveedor dependiendo de la realización del desembolso.. |
| Generar Comprobantes de Egreso y Registro Contable en el Diario Auxiliar. |
| Control N° 1 |
| Verificar que los comprobantes reflejen lo que tiene en físicos. |
| Verificar que los comprobantes realizados sean fiel copia de los documentos que se ingresa en los Comprobantes de Egreso. |

| |
|--|
| Proceso N° 5 |
| Listado de Disponibilidades Bancarias. |
| Después de haber efectuado los respectivos ingresos de cobros y de pagos se elabora un listado de las cuentas disponibles en las entidades Bancarias para saber si se tiene liquidez y se podrá realizar pagos a futuro de las posibles compras que se efectúan por parte del Área de Compras. |
| Listado de Disponibilidades Bancarias. |
| Control N° 1 |
| Verificar que las diponibilidades Bancarias sean comparadas con las Conciliaciones Bancarias. |
| Verificar que las disponibilidades Bancarias sean comparadas con las Conciliaciones Bancarias. |

| |
|--|
| Listado de Disponibilidades Bancarias. |
| Control N° 2 |
| Verificar que las disponibilidades Bancarias sean entregadas a los usuarios de información de una manera oportuna. |
| Verificar que las disponibilidades bancarias sean entregadas a los usuarios de información de una oportuna para la toma de decisiones. |

| |
|---|
| Proceso N° 6 |
| Envío de Comprobantes de Ingreso y Egreso a Contabilidad para Actualización en el Diario General Uno a Uno. |
| Una vez que se ha desarrollado la fase de tesorería se envía los respectivos comprobantes de ingreso y de egreso a Contabilidad Central para que este actualice en el diario General uno a uno identificando que cuenta corresponde a cada ítem por lo que esta actividad se la desarrolla una por una en forma ordena cronológica. |
| Envío de Comprobantes de Ingreso y Egreso a Contabilidad para Actualización en el Diario General Uno a Uno. |
| Control N° 1 |
| Verificar que se envíen los respectivos comprobantes de ingreso y de egreso a Contabilidad Central para que este actualice en el diario General uno a uno identificando que cuenta corresponde a cada ítem por lo que esta actividad se la desarrolla una por una en forma ordena cronológica. |
| Verificar que se envíen los respectivos comprobantes de ingreso y de egreso a Contabilidad Central para que este actualice en el diario General uno a uno identificando que cuenta corresponde a cada ítem por lo que esta actividad se la desarrolla una por una en forma ordena cronológica. |

13.7.5 SEGUIMIENTO CONTINUO.



CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

CORPORACIÓN PARA LOS RECURSOS NATURALES CORENA S.A.

Al 27 de junio del 2012

Evaluación de Control Interno.

ÁREA DE TESORERÍA.

Programar la cancelación a sus proveedores y recaudación de adeudos, implantando un flujo de cobros y pagos a fin de saber con qué tasa de solvencia y endeudamiento tiene la empresa.

| Pregunta | Respuesta | | Puntaje Obtenido | Puntaje Óptimo | Observaciones |
|--|-----------|----|---------------------|-------------------|---------------|
| | Si | No | | | |
| ¿Se elaboran comprobantes de ingresos por cada recaudación que se realizan dentro de un periodo y son numerados en forma consecutiva y cronológica? | | | 7 | 7 | |
| ¿Las recaudaciones son realizadas diariamente en forma intacta y dependen de una planificación de cobro y depósito en cuentas bancarias de la Empresa? | | | 6 | 6 | |
| ¿Las cuentas bancarias se encuentran a nombre o razón social de la Empresa? | | | 7 | 7 | |
| ¿Los préstamos a funcionarios y empleados se autorizan por persona responsable o Gerencia y tiene alguna forma de recuperación por este desembolso? | | | 6 | 6 | |
| ¿Se utiliza algún método para cubrir gastos de menor cuantía y emergentes? | | | 6 | 6 | |
| ¿Existe un manual de procedimientos que registre, controle, custodie, asigne responsabilidad, autorice el cobro de los ingresos y pagos de gastos? | | | 0 | 8 | G |
| ¿Los niveles directivos ejercen un control directo sobre las operaciones y autorizaciones que generan ingreso y gastos? | | | 7 | 7 | |
| ¿Las reposiciones de caja chica se realizan de acuerdo al Reglamento Interno de la Empresa? | | | 0 | 7 | |
| ¿Las facturas, cheques y libros están resguardados adecuadamente? | | | 6 | 6 | |
| ¿Se lleva un control de los cheques no reclamados por los beneficiarios y de devuelve después de haber cumplido con lo dispuesto en la ley de cheques? | | | 6 | 6 | |
| ¿Existe controles adecuados sobre las entradas y salidas de dinero? | | | 7 | 7 | |
| ¿Se elaboran arquezos periódicos de efectivo y valores? | | | 6 | 6 | |
| ¿Se realizan conciliaciones bancarias periódicamente? | | | 8 | 8 | |
| ¿Se realiza un revisión periódica de la vigencia de los servicios por recibir o anticipos por consumir y en consecuencia su aplicación y beneficio a periodos futuros? | | | 0 | 7 | |
| ¿Existe la actualización en el Diario General de Contabilidad Central de todos los comprobantes de ingresos y egresos que han sido registrados en el Diario Auxiliar? | | | 0 | 6 | |
| TOTAL | | | 72 | 100 | |

| Regular | Bueno | Muy Bueno | Excelente |
|---------|-------|-----------|-----------|
| 0-60 | 61-80 | 80-90 | 91-100 |

**13.8 PROPUESTA DEL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA
DE CONTROL INTERNO FINANCIERO, APLICADO AL ÁREA DE
RECURSOS HUMANO (NÓMINA).**

13.8.1 EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO.



**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
CORPORACIÓN PARA LOS RECURSOS NATURALES CORENA S.A.**

Al 01 de Agosto del 2012

Evaluación de Control Interno.

ÁREA DE NÓMINA

OBJETIVO: Contar con los mecanismos sistematizados para la elaboración de la nómina y pago de remuneraciones, de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos por las autoridades competentes.

| N° | Pregunta | Respuesta | | Puntaje Obtenido | Puntaje Óptimo | Observaciones |
|--------------|--|-----------|----|---------------------|-------------------|---|
| | | Si | No | | | |
| 1 | ¿Existen personas responsables que sus labores estén separadas de la contratación de personal, registro de asistencia, control de tiempo, preparación de nómina y mantenimiento de registros individuales y pago de sueldos? | | ✓ | 0 | 9 | La misma persona realiza las actividades del Área de Recursos Humanos (Nómina) |
| 2 | ¿Cuando se efectúa la contratación inmediatamente se inscribe al empleado nuevo en el MRL y se abre su expediente personal? | ✓ | | 7 | 7 | |
| 3 | ¿Existe un manual de procesos en donde se describa las actividades de cómo realizar un adecuado control en la nómina y si esta efectúa una depuración de la cuenta de nómina de empleados y de funcionarios? | | ✓ | 0 | 8 | No se mantiene un manual en donde especifique el proceso adecuado de control de nómina y no existe una separación en donde se verifique el cierre de cuentas de empleado y de la parte de los funcionarios. |
| 4 | ¿Existe un registro auxiliar que permita verificar los expedientes del personal y de su asistencia en un periodo determinado? | ✓ | | 9 | 9 | |
| 5 | ¿La nómina es debidamente verificada con respecto a horas, salarios, cálculos, etc.? | ✓ | | 8 | 8 | |
| 6 | ¿Los anticipos de sueldos al personal están autorizados por un funcionario de mayor jerarquía, se tienen como límite el importe de su sueldo mensual? | ✓ | | 7 | 9 | |
| 7 | ¿Se lleva un control de asistencias, verificando horas de entrada y salida? | ✓ | | 7 | 8 | |
| 8 | ¿Los descuentos de nómina retenidos a los empleados, son transferidos a las entidades beneficiarias dentro de los términos de tiempo establecidos? | ✓ | | 8 | 8 | |
| 9 | ¿Las vacaciones, el tiempo extra, los aumentos de sueldo y otras compensaciones y sus modificaciones, son autorizados por escrito? | ✓ | | 8 | 8 | |
| 10 | ¿Existe un control efectivo para que al elaborar la nómina se descuenten préstamos u otros conceptos, como anticipos de sueldos? | ✓ | | 9 | 9 | |
| 11 | ¿En caso de retiro de personal se le indemniza de acuerdo a lo establecido en el Código de Trabajo y se calculan los impuestos de acuerdo a lo Dispuesto por el Servicio de Rentas Internas (SRI) en su deducción del Impuesto a la Renta? | ✓ | | 9 | 9 | |
| 12 | ¿Se tiene un sistema de información que permita conocer las bases para calcular las remuneraciones al personal y sus deducciones? | ✓ | | 8 | 8 | |
| TOTAL | | | | 80 | 100 | |

| Regular | Bueno | Muy Bueno | Excelente |
|-------------|--------------|--------------|---------------|
| 0-60 | 61-80 | 80-90 | 91-100 |

80/100

Riesgo: El Nivel de Confianza es de 80/100 Muy Bueno, por lo que el Riesgo de Control es Bajo en el Área de Nómina.

13.8.2 RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO.

De la evaluación ejecutada al Área de Nómina, se verificó que los procedimientos de Área están enfocados a registrar las transacciones que se derivan de operaciones con el personal los cargos por concepto de la nómina representan normalmente un costo o gasto importante para la Empresa. En este sentido el control de las erogaciones relacionadas con la Nómina representan un aspecto importante para ser administrado por un sistema aplicable al ciclo de nómina y adquiere especial importancia en la Empresa.

En la actualidad, es necesario que la Empresa logre un equilibrio entre sus recursos humanos o factor humano y los recursos materiales; de esta forma, la fuerza de la Empresa estará representada por su capital o recursos financieros y su personal.

De la evaluación realizada, dan como resultado la puntuación proveniente de los Cuestionarios de Control Interno al Área de acerca de las trece preguntas que se les realizó, se obtuvo un puntaje de ochenta sobre 100 (80/100) que evidencia que los controles en el Área de Nómina se encuentra en un rango de nivel de confianza Alto (MUY BUENO), que necesariamente la implantación de políticas y manuales hará que esta Área tenga un uso de políticas sanas que conlleve a la mejora Institucional.

Explicación:

Se puede afirmar que la falta de control se tiende en las siguientes circunstancias:

En la Pregunta N° 1.- ¿Existen personas responsables que sus labores estén separadas de la contratación de personal, registro de asistencia, control de tiempo, preparación de nómina y mantenimiento de registros individuales y pago de sueldos?

La persona responsable de esta Área es responsable de la contratación de personal, registro de asistencia, control de tiempo, preparación de nómina y mantenimiento de registros individuales y pago de sueldos lo que ha hecho de esta actividad sea monopolizada.

En la Pregunta N° 2.- ¿Existe un manual de procesos en donde se describa las actividades de cómo realizar un adecuado control en la nómina y si esta efectúa una depuración de la cuenta de Nómina de empleados y de funcionarios?

La Empresa en todos sus procesos se evidencia que no cuenta con normas explicativas de los procesos que en ella se desarrolla por tal motivo no tienen parámetros de aplicación y manuales que sustenten que y como se debe realizar las actividades dentro de esta Área.

13.8.3 MEDICIÓN DE RIESGO DE CONTROL INTERNO.

Riesgo de Control.- El resultado obtenido de nuestra evaluación fue el siguiente:

$$\text{Riesgo de Control} = \text{Porcentaje total} - \text{Porcentaje obtenido}$$

$$\text{Riesgo de Control} = 100\% - 80\%$$

$$\text{Riesgo de Control} = 20\%$$

El porcentaje de riesgo es bajo, porque la nómina se maneja en un sistema Contable que ayuda y facilita enlazar todo lo referente a esta Área, provisiones, recargos, descuentos, impuestos a la renta y otros beneficios sociales que por ley son parte las operaciones que generan registros contables en el ciclo de nómina como son los pagos por Nómina, otorgamiento de préstamos, terminación de relaciones laborales y otros.

13.8.4 MEDICIÓN DE RIESGO DE CONTROL INTERNO.

| |
|--|
| Área de Nómina. |
| Control N° 1. |
| Verificar que exista adecuada separación de funciones entre la persona que controla el tiempo laborado, la que confecciona la nómina, la que la paga y la que la registra. |
| Verificar que exista una adecuada separación de funciones en el Área de Nómina ya que el que controla en tiempo del que confecciona la nómina y la del que paga así como el que registra. |
| Control N° 2. |
| Verificar que el registro contable tanto como el de Egreso sean iguales así como el de Revisar y Aprobara antes del pago definitivo de nómina. |
| Verificar que el registro se proceda a revisar y aprobar las nóminas antes de la extracción del efectivo para su pago |
| Control N ° 3 |
| Verificar que los Formatos tengan parámetros de que realmente se realizo el pago. |
| Verificar que los formatos tengan parámetros de control que evidencie que se realizo el pago y verificar que tengan los siguientes datos: Firma en el espacio “Recibido” de cada trabajador o de cada persona autorizada por éste a efectuar el cobro mediante documento acreditativo, como constancia del mismo. Número de Reintegro y fecha de éste en el espacio “Recibido” de cada salario indebido o no reclamado. Número del cheque de extracción del efectivo para pago de la nómina, cuyo importe debe concordar con el total de los salarios, vacaciones y subsidios a pagar a los trabajadores. |

| | |
|--|--|
| Control N° 4 | |
| Verificar la actualización de los mayores de Vacaciones sea igual al Ministerio de Relaciones Laborales y del Instituto de Seguridad Social. | |
| Verificar la actualización de los mayores de Vacaciones y el cuadro de la suma de sus saldos con el de la cuenta control correspondiente, no debiendo acumularse tiempo en exceso al autorizado por el Ministerio de Relaciones Laborales y del Instituto de Seguridad Social. | |
| Control N° 5 | |
| Verificar que las cuentas contables y fechas sean registros válidos y que estén debidamente autorizados. | |
| Verificar que las cuentas contables y fechas sean registros válidos y que sean debidamente autorizadas por las personas responsables de aprobación que en diario se responsabilicen por las sumillas o firmas que están en el libro diario. | |
| Control N° 6 | |
| Verificar que las retenciones de salarios deben realizarse en base disposiciones legales vigentes, liquidándose en tiempo a las entidades correspondientes y a los beneficiarios. | |
| Verificar que las retenciones de salarios deben realizarse en base a las disposiciones legales de Nóminas del Área de Personal y revisarse por el Área Contable, liquidándose en tiempo a las entidades correspondientes y a los beneficiarios. | |
| Control N° 7 | |
| Verificar que todos los pagos relacionados con la nómina deben basarse en un pasivo reconocido y autorizado por la Jefatura correspondiente. | |
| Verificar que todos los ingresos y cobros relacionados con nómina deben estar sustentados y que esté aprobado por la Jefatura correspondiente. | |

| |
|--|
| Control N° 8 |
| Verificar que los ajustes realizados contengan su justificación respectiva y sus firmas de aprobación. |
| <p>Verificar que los asientos de ajuste realizados al finalizar el periodo contable, contengan la justificación correspondiente y las firmas de aprobación por el aumento o disminución del saldo en la cuenta contable.</p> |
| Control N° 9 |
| Verificar que la revisión de Nómina debe ser revisada por una persona que no pertenezca al departamento de Nómina. |
| <p>Verificar que la revisión de Nómina debe ser realizada por una persona que no pertenezca al departamento de Nómina.</p> |

13.8.5 SEGUIMIENTO CONTINUO.



CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO CORPORACIÓN PARA LOS RECURSOS NATURALES CORENA S.A.

Al 01 de Agosto del 2012

Evaluación de Control Interno.

ÁREA DE NÓMINA

OBJETIVO: Contar con los mecanismos sistematizados para la elaboración de la nómina y pago de remuneraciones, de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos por las autoridades competentes.

| N° | Pregunta | Respuesta | | Puntaje Obtenido | Puntaje Óptimo | Observaciones |
|--------------|--|-----------|----|---------------------|-------------------|---------------|
| | | Si | No | | | |
| 1 | ¿Existen personas responsables que sus labores estén separadas de la contratación de personal, registro de asistencia, control de tiempo, preparación de nómina y mantenimiento de registros individuales y pago de sueldos? | | | | 9 | |
| 2 | ¿Cuando se efectúa la contratación inmediatamente se inscribe al empleado nuevo en el MRL y se abre su expediente personal? | | | | 7 | |
| 3 | ¿Existe un manual de procesos en donde se describa las actividades de cómo realizar un adecuado control en la nómina y si esta efectúa una depuración de la cuenta de nómina de empleados y de funcionarios? | | | | 8 | |
| 4 | ¿Existe un registro auxiliar que permita verificar los expedientes del personal y de su asistencia en un periodo determinado? | | | | 9 | |
| 5 | ¿La nómina es debidamente verificada con respecto a horas, salarios, cálculos, etc.? | | | | 8 | |
| 6 | ¿Los anticipos de sueldos al personal están autorizados por un funcionario de mayor jerarquía, se tienen como límite el importe de su sueldo mensual? | | | | 9 | |
| 7 | ¿Se lleva un control de asistencias, verificando horas de entrada y salida? | | | | 8 | |
| 8 | ¿Los descuentos de nómina retenidos a los empleados, son transferidos a las entidades beneficiarias dentro de los términos de tiempo establecidos? | | | | 8 | |
| 9 | ¿Las vacaciones, el tiempo extra, los aumentos de sueldo y otras compensaciones y sus modificaciones, son autorizados por escrito? | | | | 8 | |
| 10 | ¿Existe un control efectivo para que al elaborar la nómina se descuenten préstamos u otros conceptos, como anticipos de sueldos? | | | | 9 | |
| 11 | ¿En caso de retiro de personal se le indemniza de acuerdo a lo establecido en el Código de Trabajo y se calculan los impuestos de acuerdo a lo Dispuesto por el Servicio de Rentas Internas (SRI) en su deducción del Impuesto a la Renta? | | | | 9 | |
| 12 | ¿Se tiene un sistema de información que permita conocer las bases para calcular las remuneraciones al personal y sus deducciones? | | | | 8 | |
| TOTAL | | | | | 100 | |













| Regular | Bueno | Muy Bueno | Excelente |
|-------------|--------------|--------------|---------------|
| 0-60 | 61-80 | 80-90 | 91-100 |

**13.9 PROPUESTA DEL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTROL
INTERNO FINANCIERO, APLICADO AL ÁREA DE CONTABILIDAD CENTRAL.**

13.9.1 EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO.

ÁREA CONTABILIDAD CENTRAL.

OBJETIVO: Verificar la confiabilidad o grado de razonabilidad de la información contable y extracontable, generada en los diferentes niveles de la organización, presentados en los estados financieros.

| N° | Pregunta | Respuesta | | Puntaje Obtenido | Puntaje Óptimo | Observaciones |
|--------------|---|---|---|------------------|----------------|--|
| | | Si | No | | | |
| 1 | ¿Se practica una comparación periódica, de la suma de los registros auxiliares con el saldo de la cuenta de mayor correspondiente? |  | | 8 | 8 | |
| 2 | ¿Se totalizan los importes por cada folio de la cuenta del diario y mayor, hasta obtener el total general del periodo o ejercicio gravable según corresponda? |  | | 8 | 8 | |
| 3 | ¿Se cuenta con una persona responsable de recopilar el día a día, los hechos económicos de la Empresa en orden cronológico? | |  | 0 | 9 | No se tiene mantiene una persona que se responsabilice por los sucesos económicos de la Empresa dentro de un periodo determinado. |
| 4 | ¿Se verifica que a las cuentas deudoras corresponden siempre una o más cuentas acreedoras por el mismo importe, que no hay partida sin contrapartida, que en todo momento la suma del debe ha de ser igual a las del haber? |  | | 8 | 8 | |
| 5 | ¿Se comprueba periódicamente que los libros se lleven por orden de fecha, sin espacios en blanco, interpolaciones, raspaduras ni enmendaduras y sin prestar señales de haber sido alterados? |  | | 8 | 8 | |
| 6 | ¿Se verifica que los comprobantes emitidos; válidos y anulados se encuentren con la sumilla o firma de la persona que realizó el comprobante y consten en un archivo secuencial dentro de la Empresa y exista un responsable del archivo? | |  | 0 | 9 | Los comprobantes anulados no son sumillados por las personas que realizaron dicha operación. |
| 7 | ¿Se verifica que el Sistema Contable que tiene la Empresa cuente con seguridades necesarias para asegurar que la información sea verídica y confiable? | |  | 0 | 9 | La Empresa en su sistema contable tiene demasiadas seguridades que no permite que la realización del trabajo se ejecute normalmente. |
| 8 | ¿Se verifica que la toma de información del diario se registre en la fecha de adquisición, se agrupe en la cuenta correspondiente independientemente y se refleje en el Mayor de la cuenta? |  | | 8 | 8 | |
| 9 | ¿Se verifica que los Estados Financieros son presentados a los organismos seccionales en las fechas correspondientes? |  | | 7 | 7 | |
| 10 | ¿Se realizan notas explicativas de los hechos relevantes que suceden en la Empresa que no son reflejados en los Estados Financieros? |  | | 8 | 8 | |
| 11 | ¿Se verifica que todos los reportes enviados por las áreas financieras recaen en un responsable directo de su recepción e ingreso para la emisión de los comprobantes de ingreso de los procesos contables? |  | | 9 | 9 | |
| 12 | ¿Se informa oportunamente a los usuarios los resultados obtenidos en un periodo contable y las razones financieras que esta presenta? |  | | 9 | 9 | |
| TOTAL | | | | 74 | 100 | |

| | | | |
|---------|-------|-----------|-----------|
| Regular | Bueno | Muy Bueno | Excelente |
| 0-60 | 61-80 | 80-90 | 91-100 |

74/100

Riesgo: El Nivel de Confianza es de 74/100 Bueno, por lo que el Riesgo de Control es Aceptable en el Área de Contabilidad Central.

13.9.2 RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO.

De acuerdo con la evaluación del control interno financiero, por medio de cuestionarios, aplicado al Área de Contabilidad Central, se puede concluir que tiene ciertas deficiencias en sus controles internos, ya que su calificación es de setenta y cuatro sobre cien (74/100), equivalente a bueno y que indica que existe la necesidad de mejorar los controles que se han llevado a cabo, realizar cambios e implementar nuevos controles que permitan un desarrollo de los procesos administrativos eficiente y de calidad. Una vez realizada el cuestionario, pudimos percatarnos de una manera detallada el desenvolvimiento de la empresa en cuanto a la forma registro y de presentación de los Estados Financieros de la Empresa.

Explicación:

Se puede afirmar que la deficiencia de control se tiende en las siguientes circunstancias:

En la Pregunta N° 2 ¿Se cuenta con una persona responsable de recopilar el día a día, los hechos económicos de la Empresa en orden cronológico?

Se evidencia que en la Empresa no mantiene una persona que se responsabilice por los sucesos económicos de la Empresa dentro de un periodo determinado, ya que ésto hace que los reportes enviados por las diferentes áreas no estén en una forma fiable, ya que no se sabe que si en la información ingresada falte algún tipo de documento.

En la Pregunta N°6 ¿Se verifica que los comprobantes emitidos, válidos y anulados se encuentren con la sumilla o firma de la persona que realizó el comprobante y consten en un archivo secuencial dentro de la Empresa y exista un responsable del archivo?

De esta evaluación se evidencia que los comprobantes anulados no son firmados o sumillados por las personas que realizaron dicha operación y de con certeza el porqué de la anulación efectuada.

En la Pregunta N°7 ¿Se verifica que el Sistema Contable que tiene la Empresa cuente con seguridades necesarias para asegurar que la información es verídica y confiable

De la evaluación realizada se verifica que la Empresa en su sistema contable tiene demasiadas seguridades que no permite que la realización del trabajo se ejecute normalmente; no cuenta con disposiciones que regulen las actividades y procesos dentro del Área de Contabilidad Central, en donde se evidencie los controles que se tiene por cada una de las cuentas que se presenta en los Estados Financieros y dificulta el ingreso de información hace perder mucho tiempo.

13.9.3 MEDICIÓN DE RIESGO DE CONTROL INTERNO.

Riesgo de Control.- El resultado obtenido de nuestra evaluación fue el siguiente:

$$\text{Riesgo de Control} = \text{Porcentaje total} - \text{Porcentaje obtenido}$$

$$\text{Riesgo de Control} = 100\% - 74\%$$

$$\text{Riesgo de Control} = 26\%$$

El porcentaje de Riesgo es Aceptable razón de que se a pesar que la Empresa no cuente con parámetros de regulación, en el registro, proceso y presentación de los Estados Financieros, y normativa de un trabajo de acuerdo a las disposiciones legales emitidas por los Organismo Seccionales la presentación de los informes financieros de acuerdo a lo que dispone las Normas que regulan el Área de Contabilidad Central dentro de nuestro territorio nacional.

13.9.4 PROPUESTA DEL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DEL CONTROL INTERNO.

| Proceso N° 1 |
|--|
| Registro Contable en el Diario General |
| <p>Se registrará contablemente en el diario general con los comprobantes de entrada originales o documentos fuente.</p> <p><u>Inventarios:</u></p> <p>Resumen Voucher Consumo de Insumos y Materiales para Actualizar en el Diario General.</p> <p><u>Facturación:</u></p> <p>Resumen Voucher Facturación para Actualizar en el Diario General.</p> <p><u>Cuentas por Pagar:</u></p> <p>Facturas de compra para actualizar uno a uno en el Diario General de la Contabilidad Central.</p> <p><u>Tesorería</u></p> <p>Comprobante de Ingresos y Egresos para Actualizar uno a uno en el Diario General de la Contabilidad Central.</p> <p><u>Depreciación de Activos Fijos</u></p> <p>Resumen Voucher Depreciación de Activos Fijos para Actualizar en el Diario General.</p> <p><u>Recursos Humanos</u></p> <p>Resumen Voucher Nómina y Provisiones de las Cargas Sociales para Actualizar en el Diario General.</p> |
| Registro Contable en el Diario General |
| Control N° 1. |
| <p>Verificar que el registro se realice cuando nazcan los derechos u obligaciones que los mismos originan de las actividades económicas de la Empresa dentro de un periodo contable.</p> |
| <p>Verificar que el registro se efectúe desde que existen hechos económicos; deben ser contabilizados dada su influencia o su repercusión en el patrimonio de la Empresa. Así sucede con amortizaciones y provisiones, revalorizaciones autorizadas de activos, etc.</p> |

| |
|--|
| Registro Contable en el Diario General |
| Control N° 2. |
| Verificar que el registro contable en el Diario General se lleve los libros con claridad, por orden de fechas, sin espacios en blanco, interpolaciones, raspaduras, ni enmiendas, y sin presentar señales de haber sido alterados |
| <p>Verificar que el registro contable en el Diario General se lleve los libros con claridad, por orden de fechas, sin espacios en blanco, interpolaciones, raspaduras, ni enmiendas y sin presentar señales de haber sido alterados, llevar los libros y registros en castellano, llevar los libros y registros en moneda nacional, considerando lo siguiente: que el registro en el Diario General debe ser llevado obligatoriamente por todo comerciante, según lo señala el Código de Comercio en el Art. 32, además de ser sellado y presentado en el Registro Mercantil antes de ser utilizado (Art. 33 C.C.); deberá ser un libro empastado, foliado y deberá quedar completamente sellado en todas sus páginas.</p> |
| Registro Contable en el Diario General |
| Control N ° 3 |
| Revisar que el Reporte de Diarios recibidos estén completamente procesados, que garantice la razonabilidad entre cuentas y que cumplan con las características cualitativas de confiabilidad, relevancia y comprensibilidad de que trata los Estados Financieros. |
| <p>Revisar que el Reporte de Diarios recibidos estén terminados; que los datos del reporte sea información que garantice su razonabilidad entre cuentas y que cumplan con las características cualitativas de confiabilidad, relevancia y comprensibilidad que se refleje en los Estados Financieros.</p> |

| |
|---|
| Proceso N° 2 |
| Mayorización |
| Los registros del diario general se agrupan en cada una de sus respectivas cuentas de mayor para la obtención de los saldos deudores y acreedores. |
| Mayorización |
| Control N° 1 |
| Verificar que las cuentas contables y fechas sean registros válidos y que estén debidamente autorizados. |
| Verificar que las cuentas contables y fechas sean registros válidos y que sean debidamente autorizadas por las personas responsables de aprobación que en diario se responsabilicen por las sumillas o firmas que están en el libro diario. |
| Mayorización |
| Control N° 2 |
| Verificar que los saldos que presenta el Mayor coincidan con la suma de los saldos de las cuentas correspondiente que se presentan en el Balance de General. |
| Verificar que los saldos que se presentan en el Mayor coincidan con la suma de los saldos de las cuentas correspondientes. |

| |
|--|
| Proceso N° 3 |
| Balance de Comprobación |
| Los saldos deudores o acreedores de los mayores se actualizan en el balance de comprobación para establecer que sus saldos deudores y acreedores tienen sumas totales iguales, así se cumple con el principio de la partida doble. |

| | |
|--|--|
| | Balance de Comprobación |
| | Control N° 1 |
| | Verificar que los asientos del libro diario hayan sido pasados correctamente al libro mayor y de una lista de todas las cuentas que se ha abierto en un periodo determinado. |
| | Verificar que los asientos del libro diario hayan sido pasados correctamente al mayor de todas las cuentas que se han abierto en el Mayor e indiquen en un momento determinado el total de cargos y abonos que se han registrado. Su presentación es mensual, o con la frecuencia que se estima conveniente. |
| | Balance de Comprobación |
| | Control N° 2 |
| | Verificar que los saldos deudores menos los saldos acreedores cumplan con la partida doble. |
| | Verificar que los saldos deudores menos los saldos acreedores den como resultado cero cumpliendo con la partida doble. |
| | |
| | Proceso N° 4 |
| | Ajustes |
| | Los errores y novedades encontradas en la información contable se corrigen y se incorporan en el diario general, para una actualización de mayores y del balance de comprobación. |
| | Ajustes |
| | Control N° 1 |
| | Verificar que los ajustes realizados contengan su justificación respectiva y sus firmas de aprobación. |
| | Verificar que los asientos de ajuste realizados al finalizar el periodo contable, contengan la justificación correspondiente y las firmas de aprobación por el aumento o disminución del saldo en la cuenta contable. |

| | |
|--|--|
| Ajustes | |
| Control N° 2 | |
| Verificar al realizar un ajuste los hechos económicos realizados que no hayan sido reconocidos, corregidos en los asientos que fueron hechos incorrectamente y reconocer el efecto de la pérdida de poder adquisitivo de la moneda funcional. | |
| Verificar al realizar un ajuste los hechos económicos realizados que no hayan sido reconocidos, corregidos en los asientos que fueron hechos incorrectamente y reconocer el efecto de la pérdida del poder adquisitivo de la moneda funcional. Los ajustes pueden ser por cambios en Políticas Contable, Errores y Estimaciones. | |
| Proceso N° 5 | |
| Balance de Comprobación Ajustado. | |
| Una vez procesados los ajustes en el diario general y volviéndose a mayorizar se genera un nuevo balance de comprobación que es el ajustado. | |
| Balance de Comprobación Ajustado. | |
| Control N° 1 | |
| Verificar que los ajustes realizados se reflejen en los saldos que se ajustaron en los ingresos y gastos respectivos o reclasificación en caso de serlos. | |
| Verificar que la lista de los saldos que se ajustaron contenga saldos como parte de asientos de ajuste que contenga de los ingresos y gastos respectivos o reclasificación en caso de serlos. | |
| Balance de Comprobación Ajustado. | |
| Control N° 2 | |
| Verificar que el importe total de los saldos deudores en el libro mayor sea igual a la cantidad total de los saldos de crédito. | |
| Verificar que el importe total de los saldos que se realizaron ajustes sean iguales a la cantidad total de los saldos que se refleja en el mayor. | |

| |
|---|
| Proceso N° 6 |
| Generación de Estados Financieros. |
| <p>Una vez concluido el proceso contable y disponiéndose ya del balance de comprobación ajustado, se produce a la generación de los estados financieros básicos que son: el Estado de Resultados y el Balance General.</p> <p>En un proceso adicional se preparan el Estado de Evolución del Patrimonio y el Estado de Flujo de Efectivo.</p> |
| Generación de Estados Financieros. |
| Control N° 1 |
| Verificar que la emisión de Estados Financieros cumplan satisfactoriamente las afirmaciones, explícitas e implícitas, en cada uno de sus elementos de existencia, integridad y valuación. |
| <p>Verificar Antes de emitir estados financieros, la administración del ente económico debe cerciorarse que se cumplen satisfactoriamente las afirmaciones, explícitas e implícitas, en cada uno de sus elementos.</p> <p>Las afirmaciones, que se derivan de las normas básicas y de las normas técnicas, son las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Existencia que los activos y pasivos del ente económico existen en la fecha de corte y las transacciones registradas se han realizado durante el período. • Integridad - todos los hechos económicos realizados han sido reconocidos. Derechos y obligaciones - los activos representan probables beneficios económicos futuros (derechos) y los pasivos representan probables sacrificios económicos futuros (obligaciones), obtenidos o a cargo del ente económico en la fecha de corte. • Valuación - todos los elementos han sido reconocidos por los importes apropiados. |

| | |
|--|---|
| | Generación de Estados Financieros. |
| | Control N° 2 |
| | Verificar que los Estados Financieros proporcionen elementos de juicio razonable para la toma de decisiones. |
| | <p>Verificar que los Estados satisfacen al usuario cuando proporcionan elementos de juicio respecto a su nivel o grado de:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Solvencia, para evaluar la capacidad de satisfacer sus compromisos y sus obligaciones de inversión. b) Liquidez, para evaluar la suficiencia de efectivo en el corto plazo. c) Eficiencia operativa, evaluar niveles de producción o rendimiento de recursos a ser generados por los activos. d) Riesgo financiero, para evaluar la posibilidad que ocurra un evento que cambie las situaciones actuales |
| | Generación de Estados Financieros. |
| | Control N° 3 |
| | Verificar que los Estados Financieros sean confiables , verídicos, objetivos, comprensibles y comparables. |
| | <p>Verificar que la información financiera sea útil a los diversos usuarios interesados en la toma de decisiones de cumplir con requisitos de calidad; por tanto, se observa que las características cualitativas de la información financiera son en estricto sentido los requisitos mínimos de calidad que debe contener cualquier estado financiero</p> |

13.9.5 SEGUIMIENTO CONTINUO.



CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO CORPORACIÓN PARA LOS RECURSOS NATURALES CORENA S.A.

Al 01 de Septiembre del 2012

Evaluación de Control Interno.

ÁREA CONTABILIDAD CENTRAL.

OBJETIVO: Verificar la confiabilidad o grado de razonabilidad de la información contable y extracontable, generada en los diferentes niveles de la organización, presentados en los estados financieros.

| N° | Pregunta | Respuesta | | Puntaje Obtenid o | Puntaje Óptimo | Observaciones |
|--------------|---|-----------|----|-------------------------|-------------------|---------------|
| | | Si | No | | | |
| 1 | ¿Se practica una comparación periódica, de la suma de los registros auxiliares con el saldo de la cuenta de mayor correspondiente? | | | | 8 | |
| 2 | ¿Se totalizan los importes por cada folio de la cuenta del diario y mayor, hasta obtener el total general del periodo o ejercicio gravable según corresponda? | | | | 8 | |
| 3 | ¿Se cuenta con una persona responsable de recopilar el día a día, los hechos económicos de la Empresa en orden cronológico? | | | | 9 | |
| 4 | ¿Se verifica que a las cuentas deudoras corresponden siempre una o más cuentas acreedoras por el mismo importe, que no hay partida sin contrapartida, que en todo momento la suma del debe a de ser igual a las del haber? | | | | 8 | |
| 5 | ¿Se comprueba periódicamente que los libros se lleven por orden de fecha, sin espacios en blanco, interpolaciones, raspaduras ni enmendaduras y sin prestar señales de haber sido alterados? | | | | 8 | |
| 6 | ¿Se verifica que los comprobantes emitidos; válidos y anulados se encuentren con la sumilla o firma de la persona que realizó el comprobante y consten en un archivo secuencial dentro de la Empresa y exista un responsable del archivo? | | | | 9 | |
| 7 | ¿Se verifica que el Sistema Contable que tiene la Empresa cuente con seguridades necesarias para asegurar que la información sea verídica y confiable? | | | | 9 | |
| 8 | ¿Se verifica que la toma de información del diario se registre en la fecha de adquisición, se agrupe en la cuenta correspondiente independientemente y se refleje en el Mayor de la cuenta? | | | | 8 | |
| 9 | ¿Se verifica que los Estados Financieros son presentados a los organismos seccionales en las fechas correspondientes? | | | | 7 | |
| 10 | ¿Se realizan notas explicativas de los hechos relevantes que suceden en la Empresa que no son reflejados en los Estados Financieros? | | | | 8 | |
| 11 | ¿Se verifica que todos los reportes enviados por las áreas financieras recaen en un responsable directo de su recepción e ingreso para la emisión de los comprobantes de ingreso de los procesos contables? | | | | 9 | |
| 12 | ¿Se informa oportunamente a los usuarios los resultados obtenidos en un periodo contable y las razones financieras que ésta presenta? | | | | 9 | |
| TOTAL | | | | | 100 | |

| | | | |
|---------|-------|-----------|-----------|
| Regular | Bueno | Muy Bueno | Excelente |
| 0-60 | 61-80 | 80-90 | 91-100 |

CAPÍTULO XIV

14. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.

14.1 CONCLUSIONES.

Una vez realizado el proceso de verificación y medición de Control Interno en las distintas actividades que se desarrolla en la Corporación para los Recursos Naturales CORENA S.A. se puede determinar que los procesos que mantienen en estas unidades tiene un tendencia de aceptables, ya que los puntajes alcanzados fluctúan entre el 61% y 80%, por lo que a continuación se procede a emitir las siguientes conclusiones, en base a las falencias encontradas:

- La Empresa presenta una división departamental, la que denota ausentismo en jerarquía y relación de dependencia, así como de normas, políticas y procedimientos en materia de control interno y evaluación de procesos.
- Se detectó que los procesos internos de la Empresa no se encuentran definidos a través de manuales operativos, ni de procesos por lo que realizan las actividades por empirismo, más no por normativas establecidas y que la responsabilidad se comparte entre varias personas en el Área de Almacenaje tiene varios custodios para la bodega, ya que el personal rota (14/7) catorce días laborados y siete días de descanso. No presenta un reporte de los acontecimientos o cualquier cambio habido, como ventas, traspasos, bajas, obsolescencia, excedentes, movimientos, porque no le tienen un proceso acerca del cómo se debe proceder cuando suceda algún tipo de movimiento.
- Reveló que en el Área de Compras no presentan un registro o listado en donde puedan verificar las adquisiciones realizadas de los ítems de insumos o materiales, que no se realiza informes de recepción de mercadería, no se verifica si está en perfecto estado, se envía al Campo Sacha y allá se dan cuenta que lo solicitado no está en buenas condiciones; se devuelve este insumo o material nuevamente a las oficinas de Quito y la Asistente Administrativa se encarga de arreglar con el proveedor y se realiza la devolución y cambio del insumo o material que está en malas condiciones; no tiene parametros de verificación de excesos en las cantidades que se compran, ya que se compra los insumos y materiales y se envía a un proyecto, pero no verifican si los gastos de estos materiales están siendo usados de una manera adecuada y si se tiene un mantenimiento razonable para que el gasto que se está efectuando esté siendo realizado de una manera óptima.
- No existe una comunicación departamental óptima referente al análisis de las adquisiciones, inventarios así como un sistema de control de entradas y salidas de los materiales e insumos;

dichas ingresos y erogaciones se efectúan mediante transferencia de Bodega de materiales e insumos requeridos en un momento no planificado.

- No informa oportunamente la cantidad que queda en la misma y no tiene información en tarjetas auxiliares, evidencia la falta de control y no realizan levantamiento físico de inventarios, porque no se puede verificar los registros auxiliares con el levantamiento físico.
- Las personas responsables del Área de Almacenaje no tiene un conocimiento al 100% de cómo se maneja, el mantenimiento y reparaciones de los insumos y equipo que posee la Empresa, por lo que no puede dar una apreciación directa y oportuna de las existencias, obsolescencia, desusos.
- No se estima un costo por el inventario utilizado en la ejecución de un proyecto.
- No cuenta con normas y procedimientos que regulen al control de los activos fijos en las diferentes etapas; requerimiento, adquisición, mantenimiento, depreciación y dadas de baja.
- No se encuentra segregación de funciones, ya que el personal que labora en Contabilidad son pocas.
- En el Área de Compras no se realiza presupuestos no existe una programación y ejecución de pagos, no se realiza un flujo de necesidades y no se responsabilizan por la adquisición de los materiales e insumos que se adquieren.
- Se evidenció que no se realiza el análisis de antigüedad de saldos, ni una política que regule la recuperación de esta cartera los incobrables en la Empresa han sido muy bajas por lo que no se ha puesto parámetros para la recuperación de cartera.
- No mantiene una persona que se responsabilice por los sucesos económicos de la Empresa dentro de un periodo determinado, ya que esto hace que los reportes enviados por las diferentes áreas no estén en una forma fiable, ya que no se sabe si en la información ingresada falte algún tipo de documento y que esté completa.

14.2 RECOMENDACIONES.

Una vez concluido la evaluación de los principales procedimientos de Control Interno en la Corporación para los Recursos Naturales CORENA S.A. se determinó que las normas, principios y prácticas sanas de control interno, conjuntamente con el marco legal, constituyen los criterios y guías que debemos utilizar en la Empresa para implantar y fortalecer la estructura, promover una administración eficiente de control en sus diferentes actividades.

Corresponde a la alta dirección determinar, aprobar y divulgar los objetivos del control interno, los que deben ser apropiados, completos, razonables y estar integrados con los objetivos generales de la entidad. La recomendación para tratar de minimizar las distintas falencias que constituyen los puntos finales que la dirección intenta lograr y deben adecuarse a la naturaleza de sus operaciones como puede ser los siguientes:

- Realizar Manual, Políticas y Procedimientos que incluyan todas las operaciones que pueden agruparse en las categorías que comprendan la política general y las funciones de planeamiento, organización, dirección; las relacionadas con el cumplimiento de los fines propios de la entidad; las que comprendan las áreas de control tales como: compras locales, inventarios, activos fijos, cuentas por pagar y por cobrar, tesorería, nómina y contabilidad.
- Integrar de las funciones y jerarquización de la autoridad, de manera que los grupos o individuos separados por la división de funciones en el trabajo, actúen coordinadamente y enmarcados en claras líneas de responsabilidad y identificación de áreas clave y líneas de información.
- Asignar funciones y responsabilidades, limitar las tareas de sus unidades y servidores, de modo que exista independencia y separación entre funciones incompatibles, las operaciones y actos administrativos financieros deben ser autorizados y ejecutados por aquellas personas que actúen dentro de su campo de competencia funcional; la dirección debe promover que las operaciones relativas a la administración financiera se integren en una base de datos común y de uso compartido por los usuarios, que fortalezca el sistema de control interno en la entidad.
- Evaluar en forma permanente las operaciones y adoptar medidas correctivas oportunas ante cualquier evidencia de error, irregularidad o fraude o de actuación contraria a los criterios de economía, eficiencia y efectividad.

- Establecer procedimientos de control interno para la programación de la ejecución presupuestaria del gasto, a fin de asegurar la disponibilidad de fondos en las asignaciones presupuestales aprobadas.
- Elaborar el flujo de pagos con el objeto de optimizar el uso de sus recursos, implementar medidas de seguridad adecuadas para el giro de cheques, custodia de fondos, valores, cartas-fianza y otros, así como respecto de la seguridad física de fondos y otros valores bajo custodia.
- Crear formularios preestablecidos para las operaciones de ingresos y egresos de fondos, deben estar membretados y prenumerados para su uso en la Tesorería.
- Establecer mecanismos de seguridad en los programas y datos del sistema para proteger la información procesada por la entidad, garantizando su integridad y exactitud, así como respecto de los equipos de computación.
- Implementar técnicas de INTRANET dentro de las entidades debe efectuarse con el objeto de fortalecer el control interno e incrementar la eficiencia de las comunicaciones internas, previa evaluación del costo-beneficio que reportaría su aplicación.
- Compartir información importante entre empleados, no sólo brinda la posibilidad de aprender de los errores y éxitos de los demás, sino que permite construir rápidamente una base de conocimientos capaz de ayudar al crecimiento de la entidad y además brinda adecuadas medidas de control entre distintas dependencias.
- Establecer políticas sobre el software a medida adquirido a fin de que los derechos de propiedad se registren a nombre del responsable del proceso; es conveniente que la dirección de la entidad, programa o proyecto apruebe los procedimientos que permitan compartir entre las distintas actividades la utilización del software adquirido a medida para que en sus actividades no incurra en mayores costos por la adquisición repetitiva de aplicaciones computarizadas.

BIBLIOGRAFIA.

AGUIRRE Juan, CONTROL INTERNO – ÁREAS ESPECÍFICAS DE IMPLANTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL, Edición especial Cultural S.A. 2001 Madrid – España.

BADILLO, Jorge, CONTROL INTERNO, Quito Ecuador, 2006.

BURBANO Jorge, ENFOQUE MODERNO DE PLANEACIÓN Y CONTROL DE RECURSOS, Ediciones Contables Administrativas y Fiscales, Colombia, 2003.

BRAVO Valdivieso Mercedes, CONTABILIDAD GENERAL, Sexta Edición 2005.

DÁVILA Sandra, ADMINISTRACIÓN, Editorial Efecto Gráfico, 2002.

GETMAN Laurence, PRINCIPIOS DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA, Editorial Pearson, Mexico, 2003.

GOODSTEIN Leonard, PLANEACIÓN ESTRATÉGICA APLICADA, Editorial Mc Graw Hill, 2003.

LAWRENCE Shael, ADMINISTRACIÓN FINANCIERA, Mc Graw Hill, Mexico, 1998

MALDONADO Hernán, MANUAL DE CONTABILIDAD, 1998.

MARTÍNEZ Rafael, DICCIONARIO ENCICLOPÉDICO ECONOMÍA PLANETA, Editorial Planeta, España, 1980.

MCEACHRN William, ECONOMÍA UNA INTRODUCCIÓN CONTEMPORÁNEA, International Thomson Editores, Colombia, 2001.

PINEDA Roberto, EL ANÁLISIS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS, Ediciones Contables Administrativas y Fiscales. México, 2000.

RODRÍGUEZ Joaquín, Como elaborar y usar los manuales administrativos Tercera Edición Internacional Thomson Editores S.A., México, 2000.

VÁSQUEZ Víctor H., ORGANIZACIÓN APLICADA, Graficas Vásquez, 2007.

VISCIONE Jerry, ANÁLISIS FINANCIERO, CONTABILIDAD GENERAL, Editorial del Valle, México, 1982.

ZAPATA Sánchez Pedro, CONTABILIDAD GENERAL, Editorial MC Graw Hill, Cuarta Edición, 2003.

ZORRILLA Santiago, GUÍAS PARA ELABORAR TESIS, ISBN 978-422-0597-0 Primera Edición 2000.

WEB: www.ccq.org.ec.

WEB: www.gestiopolis.com.

WEB: www.google.com.

WEB: www.monografias.com.

CÓDIGO DE TRABAJO

CÓDIGO TRIBUTARIO

LEY DE SEGURIDAD SOCIAL

LEY ORGÁNICA DE RÉGIMEN TRIBUTARIO INTERNO

NORMAS ECUATORIANAS DE CONTABILIDAD

NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD

NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA